



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu melakukan penyesuaian nomenklatur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.
6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala BKAD.
7. Sekretariat adalah sekretariat BKAD.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah sekretaris BKAD.
9. Bidang adalah bidang pada BKAD.
10. Kepala Bidang adalah kepala Bidang pada BKAD.
11. Subbagian adalah Subbagian pada BKAD.
12. Kepala Subbagian adalah kepala Subbagian pada BKAD.
13. Subbidang adalah Subbidang pada BKAD.
14. Kepala Subbidang adalah kepala Subbidang pada BKAD.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan BKAD.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKAD adalah unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan bidang Keuangan, sub urusan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BKAD adalah Badan Daerah Tipe B.
- (2) BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi ;
 - e. Bidang Aset Daerah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 - c. Subbidang Pembiayaan.
- (5) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Belanja;
 - b. Subbidang Akuntansi Umum; dan
 - c. Subbidang Perhitungan dan Pelaporan.
- (6) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengadaan dan Inventarisasi;
 - b. Subbidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan.
- (7) Struktur organisasi BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) BKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKAD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, sub urusan keuangan dan aset daerah berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBD bersama dengan Tim Eksekutif dan Legislatif;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan Daerah dalam rangka sistematika pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan aset Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah, pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas Daerah serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - k. pelaksanaan penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKAD dalam rangka pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan di lingkungan BKAD yang meliputi urusan perencanaan program, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum, penatausahaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan BKAD;
 - b. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan BKAD;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja BKAD dan surat menyurat;
 - f. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD dan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) BKAD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian Umum, Keuangan dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BKAD;
- b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokol;

- d. mengarahkan pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, penelitian terhadap SPJ dan membuat pengesahan SPJ di lingkungan BKAD;
- e. mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan dan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah;
- f. melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan BKAD;
- h. mengoordinasikan penyusunan anggaran lingkup BKAD;
- i. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup BKAD;
- j. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang di kelola maupun dikuasai BKAD; dan
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga lingkup BKAD.

Pasal 9

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan BKAD;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program lingkup BKAD;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja, RKA/DPA/DPPA lingkup BKAD;
- f. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BKAD;
- g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati dan LPPD setiap tahun; dan
- h. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja BKAD.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKAD dalam menyiapkan dan mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya, melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD, dan penjabarannya serta penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan pada rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan dan perubahan APBD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan dan perubahan APBD;
 - c. penyiapan pedoman petunjuk teknis penyusunan dan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan penyusunan penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan pengendalian, verifikasi dan evaluasi dan pengesahan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran sesuai rencana kerja BKAD;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. mengoordinasikan usulan belanja tidak langsung, hibah dan bantuan;
- f. menyusun rancangan APBD dan penjabaran APBD;
- g. mengoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan anggaran kas SKPD serta penyiapan bahan persetujuan DPA/DPPA;

Pasal 12

Kepala Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang evaluasi, pengendalian dan pengesahan sesuai dengan rencana kerja BKAD;
- b. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD;

- c. mengkoordinasikan pembahasan evaluasi dan verifikasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- e. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD;
- f. mengkoordinasikan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja SKPD;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan belanja tidak langsung, hibah dan bantuan;
- h. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja SKPD;
- i. menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengendalian Anggaran;
- j. mengevaluasi serta mengkoordinasikan pengesahan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 13

Kepala Subbidang Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran subbidang pembiayaan sesuai dengan program kerja BKAD;
- b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah; dan
- d. menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan;

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Akutansi

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akutansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKAD dalam menyelenggarakan kebijakan akutansi serta perbendaharaan dan akutansi Pemerintah Daerah, yang terdiri dari :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang Perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan program kerja BKAD;
 - b. menyiapkan pedoman petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;

- d. mengendalikan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) khusus belanja pegawai;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja langsung (Modal);
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - h. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - i. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), serta mengadakan pembinaan terhadap bendaharawan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan.
 - j. melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran pihak ketiga;
 - m. mengadministrasikan dan mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - n. menyusun buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu; dan
 - o. menyusun laporan keuangan triwulan semesteran dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pedoman petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi dan perbendaharaan;
 - d. pengadministrasian dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - e. penyusunan buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu;
 - f. penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD akhir tahun anggaran;

- h. pengelolaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) khusus belanja pegawai;
- j. penyiapan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja barang jasa/modal;
- k. pengendalian Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- m. pelaksanaan monitoring dan pembinaan yang berkaitan dengan akuntansi dan perbendaharaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Subbidang Belanja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang belanja sesuai dengan program kerja BKAD;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. meneliti permintaan pembayaran (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)) beserta kelengkapannya;
- d. mengendalikan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS); dan
- e. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai dan menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja barang jasa/modal.

Pasal 16

Kepala Subbidang Akutansi Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang Akutansi Umum sesuai dengan program kerja BKAD;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akutansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan akutansi Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan pencatatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran; dan
- f. membuat buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu.

Pasal 17

Kepala Subbidang Perhitungan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang perhitungan dan pelaporan sesuai program kerja BKAD;
- b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban APBD;
- d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan semesteran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran; dan
- g. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara dalam penyelenggaraan akuntansi.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKAD dalam pengelolaan sistem manajemen barang/aset Daerah, mengoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD yang meliputi:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah/aset daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan standarisasi harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan pemeliharaan untuk 1 (satu) tahun anggaran setiap tahun berjalan;
 - d. mengoordinasikan tata cara inventarisasi barang milik daerah dengan SKPD terkait;
 - e. melaksanakan pengadaan barang peralatan dan perlengkapan rumah tangga kantor;
 - f. melaksanakan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penggolongan barang milik daerah;

- g. melaksanakan penyiapan dan penyaluran hasil pengadaan barang kepada seluruh SKPD sesuai usulan kebutuhan yang disampaikan oleh masing-masing SKPD;
 - h. menyediakan kelengkapan administrasi status penggunaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan pengurusan terhadap kelengkapan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang dinyatakan hilang seperti STNK, dan BPKB serta sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengklasifikasian dan pemanfaatan/penggunaan barang milik Pemerintah Daerah serta penyediaan dokumen perjanjian kerja sama pemanfaatan;
 - k. menyusun kebijakan teknis pengamanan barang milik Pemerintah Daerah;
 - l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan mutasi barang;
 - n. melaksanakan penjagaan keamanan barang/aset secara fisik dan pengamanan secara administrasi dan legalitasnya;
 - o. membina dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pengurus barang yang berada di lingkungan SKPD;
 - p. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan usulan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

- i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 19

Kepala Subbidang Pengadaan dan Inventarisasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pendataan barang milik daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- c. menginventarisasi barang daerah;
- d. melaksanakan kodefikasi barang milik daerah; dan
- e. membuat pelaporan perkembangan barang milik daerah.

Pasal 20

Kepala Subbidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- b. mengklasifikasikan barang/aset daerah;
- c. melaksanakan analisis perhitungan nilai barang/aset daerah;
- d. menyiapkan pembukuan barang;
- e. meneliti dokumen dan kelengkapan kepemilikan barang;
- f. menyiapkan rancangan penghapusan barang;
- g. melaksanakan penghapusan barang; dan
- h. menyusun laporan keadaan barang daerah.

Pasal 21

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan dan penilaian barang;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, penjualan/pelelangan barang milik daerah, verifikasi dan klasifikasi barang, perhitungan nilai barang/alat dan pembukuan barang;
- d. mengevaluasi kelayakan barang, pelaksanaan dan pelaporan mutasi barang;
- e. menyusun naskah perjanjian pemanfaatan barang milik daerah;

- f. menyusun kebijakan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- g. melaksanakan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, dapat dibentuk di lingkungan BKAD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Kepala UPTD pada BKAD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Penentuan klasifikasi UPTD pada BKAD pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untk mewardahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil dengan dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif pertahun;
- (5) UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD pada BKAD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, dapat dibentuk di lingkungan BKAD yang mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas teknis sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang sesuai jalur koordinasi penugasannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKAD sendiri, maupun dalam hubungan antar BKAD dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan BKAD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa/IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada APBD.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUN LAIN-LAIN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2019.
- (2) Pejabat struktural yang sudah diangkat tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai diangkatnya pejabat struktural yang baru dan wajib menyesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya UPTD yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 139, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.






Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 18 November 2019

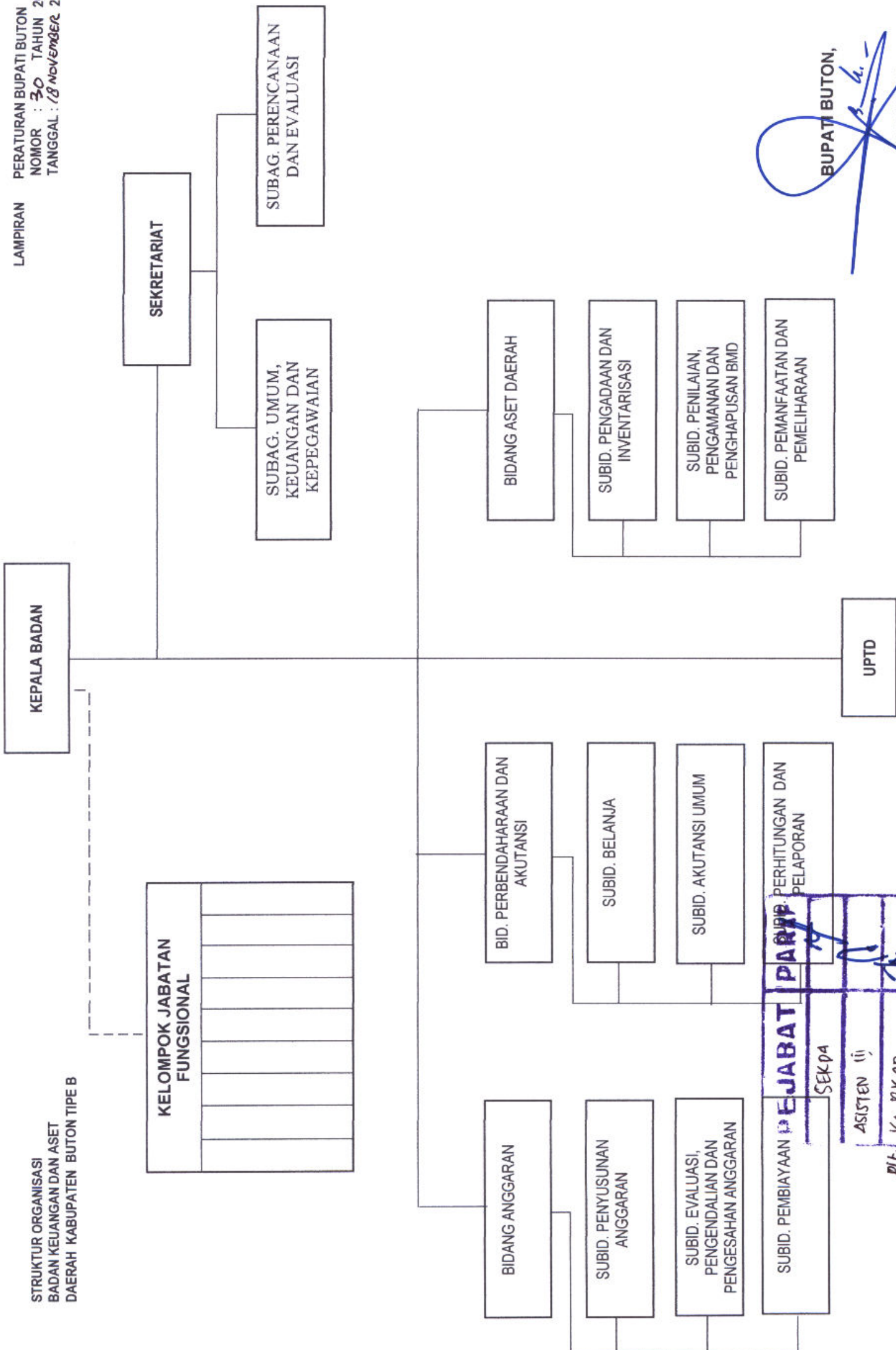
BUPATI BUTON,


LA BAKRY

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
PIH. KA. BKAD -	
KABAG. ORTALA	
KABAG. HUKUM	

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BUTON TIPE B

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 30 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 November 2019



[Signature]
BUPATI BUTON,
LA BAKRY

PEJABAT PEMBIAYAAN
SEKDA
ASISTEN (1)
Ka. BKAD
KABAG. OPERA. A
KABAG. HUKUM