



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
NOMOR 411 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Buton Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112));
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2021 Nomor 168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Insepektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.
8. Kepala Badan adalah Kepala BKAD Kabupaten Buton.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BKAD Kabupaten Buton.
10. Bidang adalah Bidang di Lingkungan BKAD Kabupaten Buton.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di Lingkungan BKAD Kabupaten Buton.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat BKAD Kabupaten Buton.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat BKAD Kabupaten Buton.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkungan BKAD Kabupaten Buton.
15. Kepala Sub Bidang adalah kepala Sub Bidang pada BKAD Kabupaten Buton.

16. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan BKAD Kabupaten Buton.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan sub urusan keuangan dan aset daerah diwadahi dalam bentuk badan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) BKAD adalah Perangkat daerah Tipe B.
- (2) Penentuan Tipe BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Keuangan sub urusan keuangan dan aset daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (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 dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) BKAD Kabupaten Buton terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Sub Bidang;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Bidang Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Akutansi; dan
 - c. Bidang Aset Daerah.
- (3) Struktur organisasi BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) BKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang 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 9

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan Daerah dibidang keuangan, sub urusan keuangan dan aset daerah berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKAD dalam rangka pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan dilingkungan 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 11

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kepala Sub Bagian 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 dibidang 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.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 13

- (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;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran;
- b. Sub Bidang Pembiayaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, 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 DPAdan 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. mengoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- e. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD;
- f. mengoordinasikan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja SKPD;
- g. mengoordinasikan 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 mengoordinasikan pengesahan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, 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. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah; dan
- d. menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan;

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Akutansi

Pasal 17

(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. mengoordinasikan 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 18

Susunan Organisasi Bidang Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Belanja;
- b. Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, 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. mengendalikn 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 20

Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, 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 21

- (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 dilingkungan 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 22

Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi;
- b. Sub Bidang.Pemanfaatan dan Pemeliharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, 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 24

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, 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 25

- (1) Pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Kepala UPTD pada Dinas/Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) Sub Koordintaor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membantu pimpinan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

Setiap unsur di Lingkungan BKAD 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 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab 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 tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan BKAD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala SubBagian dan Kepala sub Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVa.
- (6) Kepala Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVb.

Bagian Kedua
Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Badan dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pangkat dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pangkat dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKAD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKAD dapat berikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku.

Pasal 35

Struktur organisasi dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUANPENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 269), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal di undangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 11 Maret 2022

BUPATI BUTON,

Cap / Ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 11 Maret 2022

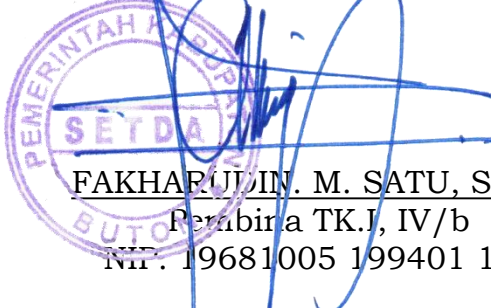
SEKRETARIS DAERAH,

Cap / Ttd

LA ODE ZILFAR DJAFAR

Salinan sesuai dengan aslinya

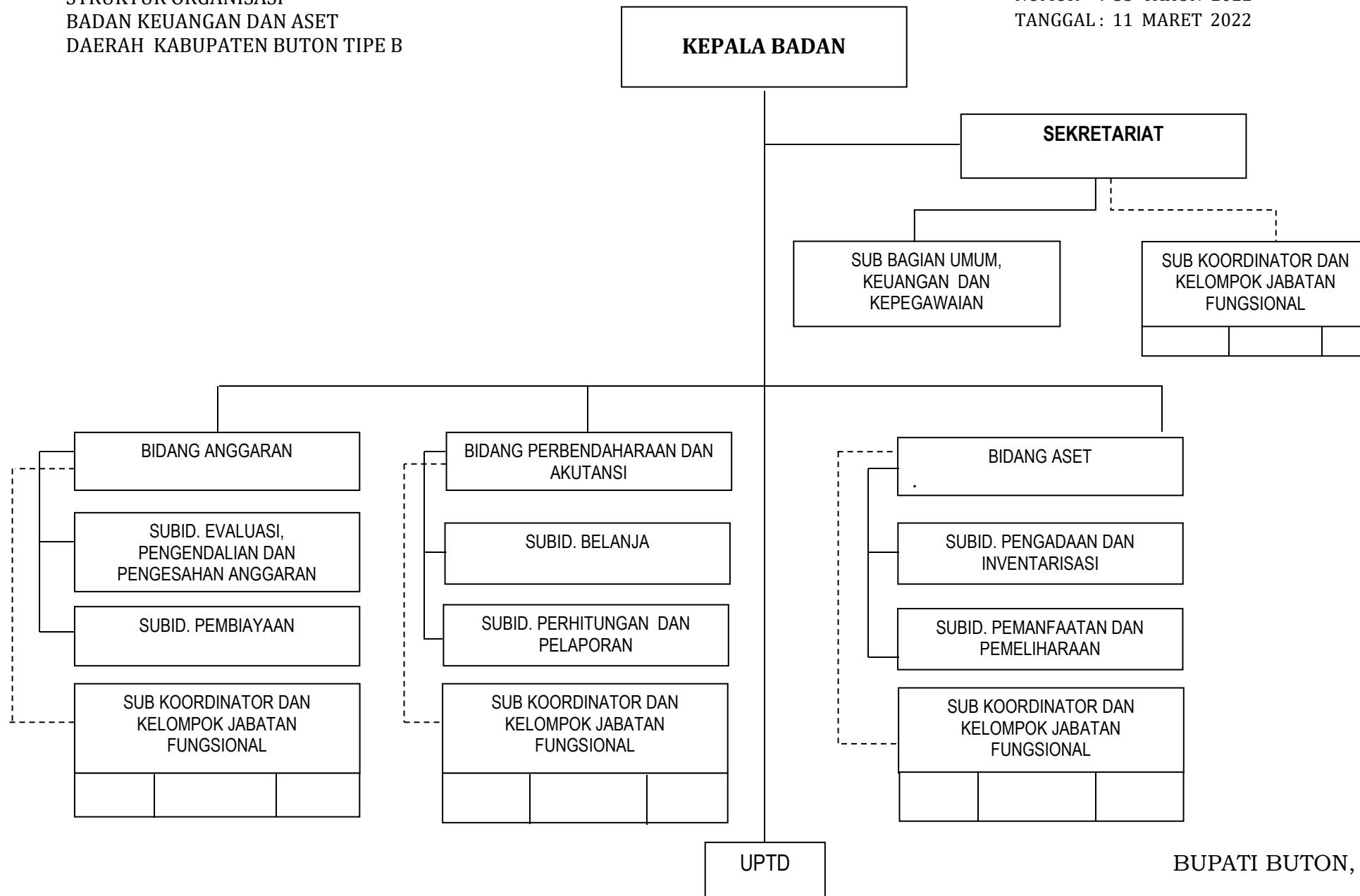
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BUTON,



FAKHARUJIN. M. SATU, SH.,MH
Pembina TK.I, IV/b
NIP. 19681005 199401 1 002

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BUTON TIPE B

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL: 11 MARET 2022



BUPATI BUTON,

Cap/Ttd

LA BAKRY