



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PENGANGKATAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA
BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG
PEMBANTU, PEMBANTU PENGURUS BARANG, PENGURUS BARANG
PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengangkat pengguna anggaran/pengguna barang, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, pejabat pengelola keuangan daerah, pejabat penatausahaan pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pengurus barang pengguna, pengurus barang pembantu, pembantu pengurus barang, pengurus barang pengelola dan pembantu pengurus barang pengelola;
- b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum terhadap pengangkatan pengguna anggaran/pengguna barang, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, pejabat pengelola keuangan daerah, pejabat penatausahaan pengguna

barang, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pengurus barang pengguna, pengurus barang pembantu, pembantu pengurus barang, pengurus barang pengelola dan pembantu pengurus barang pengelola, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola Tahun Anggaran 2022;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 4);

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 4);
11. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 31);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 33 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 33);
13. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 39);
14. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU, PEMBANTU PENGURUS BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA TAHUN ANGGARAN 2022;

KESATU : Mengangkat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas, wewenang dan/atau tanggung jawab:

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

1.1 Pengguna Anggaran

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. menyusun anggaran kas SKPD;
- o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- q. menyusun dokumen pemberian Bantuan Sosial;
- r. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan;
- s. melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- w. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- x. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- y. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2 Pengguna Barang

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan

sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

2.1 Kuasa Pengguna Anggaran

- a. menyusun RKA pada unit SKPD yang dipimpinnya;
- b. menyusun DPA pada unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran dalam unit SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab unit SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit SKPD yang dipimpinnya;

- l. mengawasi pelaksanaan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

2.2 Kuasa Pengguna Barang

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi unit SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui pengguna barang.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. mengesahkan DPA- SKPD/DPPA-SKPD;
- h. menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung selain gaji;
- i. menerbitkan dan menandatangani semua SP2D pada saat Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berhalangan masuk kantor dan/atau melakukan perjalanan dinas;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- m. menetapkan SPD;
- n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

- p. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah ; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.
5. Bendahara Penerimaan
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan diterima;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - e. menatausahakan seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban Administrasi kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan Fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada unit SKPD nya;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan pada unit SKPD nya;
 - c. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan diterima;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - e. menatausahakan seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan Fungsional kepada PPKD melalui Bendahara Penerima pada Pengguna Anggaran

paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

7. Bendahara Pengeluaran

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang dikelola;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola;
- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang tidak memenuhi syarat atau tidak sah/tidak lengkap;
- f. menatausahakan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan fungsional, laporan penggunaan UP dan laporan penggunaan TU yang ada dalam kewenangannya kepada PPKD;

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/ GU/TU melalui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan SPP-LS kepada BUD;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola;
- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP yang diajukan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang

tidak memenuhi syarat atau tidak sah/ tidak lengkap;

g. menatausahakan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan

h. membuat laporan pertanggungjawaban secara Administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan fungsional, laporan penggunaan UP yang dilimpahkan dari bendahara pengeluaran dan laporan penggunaan TU yang ada dalam kewenangannya kepada PPKD melalui Pengguna Anggaran;

9. Pengurus Barang Pengguna

a. menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang;

b. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

c. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

e. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

g. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

h. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik

daerah;

- i. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - j. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - k. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - l. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - m. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. memberi label barang milik daerah;
 - o. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - p. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - q. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - r. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - s. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
10. Pengurus Barang Pembantu
- a. menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
 - b. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - c. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh

- dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
 - f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - h. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - j. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - k. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - l. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - m. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. memberi label barang milik daerah;
 - o. mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - p. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - q. menyimpan dokumen antara lain: fotokopi/salinan

dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- r. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
- s. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna.

11. Pembantu Pengurus Barang

- a. menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang;
- b. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- c. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- e. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
- f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- h. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - j. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - k. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - l. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - m. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. memberi label barang milik daerah;
 - o. mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - p. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - q. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - r. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - s. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna.
12. Pengurus Barang Pengelola
- a. menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan pengguna barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada

pejabat penatausahaan barang;

- c. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
 - g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
 - i. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - j. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola
- a. menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan pengguna barang;

- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
- c. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
- d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
- g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/ kuasa pengguna barang;
- i. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- j. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.

- KETIGA : Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 3 Januari 2022 dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perubahan dan/ atau perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1.	Hardhy	SEKDA	
2.	H. TASIR	Ast. Adum	
3.	Marban	Hbg Hkm	
4.	Wahidi	Plt Kabid	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 6 - 1 - 2022

BUPATI BUTON UTARA,

MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah di Buranga;
2. Inspektur Daerah di Buranga;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah di Buranga;
4. PNS yang bersangkutan;
5. Arsip.

LAMPIRAN

NOMOR : 01 TAHUN 2022

TANGGAL : 06-01 2022

TENTANG

PENGANGKATAN PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD), PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMA, BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU, PEMBANTU PENGURUS BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA TAHUN ANGGARAN 2022

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAH AAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01	DINAS PENDIDIKAN	Drs. KUSMAN SURYA, M.A.P. 19670823 199203 1 006 IV/c KEPALA DINAS	Drs. KUSMAN SURYA, M.A.P. 19670823 199203 1 006 IV/c KEPALA DINAS					NURSALIM, S.Pd., M.Pd. 19830424 201001 1 026 III/c JFU	SITTI MARYANI 19731231 201407 2 012 II/b JFU KEC. KULISUSU	HERDIN HARIS, S.Kom. 19880101 201903 1 016 III/a JFU				
									MORDES 19661231 201407 1 004 II/b JFU KEC. KULISUSU UTARA					
									ASNA 19801004 201407 2 004 II/a JFU KEC. KULISUSU BARAT					
									HAMRIN 19820208 201407 1 001 II/b JFU KEC. KAMBOWA					

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									LA MAI 19681231 198903 1 045 III/b JFU KEC. BONEGUNU					
									SUHARMAN, S.Pd 19830323 201001 1 030 III/b JFU KEC. WAKORUT					
01.1	SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SKB BUTON UTARA		MAANDA, S.Pd 19721231 200502 1 015 III/d KEPALA SPNF- SKB						HASAN, SE 19701231 200604 1 015 III/b PAMONG BELAJAR		AL MISBAH 19800525 201407 1 003 II/a JFU			
02	DINAS KESEHATAN	dr. IZANUDDIN 19790627 200903 1 003 IV/b Plt. KEPALA DINAS				YOGI PRASETYO, A.Md.Kep. 19960813 202012 1 006 II/c JFU		INDRA JAYA, A.Md.Kep. 19900319 202012 1 011 II/c JFU		JAYADI, A.Md.Kep. 19931223 201903 1 009 II/c JFU		OLAN YOGINARTO, A.Md.Kep. 19950528 201903 1 010		

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
02.1	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		dr. WAODE FORTANITA 19840918 201101 2 015 IV/a DIREKTUR				WAODE DEWI SRI MULIANINGSI, AMK. 19850215 200903 2 013 III/a JFU		SITTI HASMIATI, SKM 19810418 200701 2 009 III/b JFU		JUNANDAR PRATAMA, Amd.Term. 19911026 201403 1 002 II/d JFU			
02.2	UPT PUSKESMAS KULISUSU		LA DJUMADIL AKHMAD TIU, SKM 19800401 200601 1 021 III/b KEPALA PUSKESMAS				NURLELA, Am. Keb. 19920401 201704 2 003 II/c JFU		RAHMAD SALIM, AMK 19881220 201403 1 004 II/d JFU		RASMIATI, Am. Keb. 19760910 200604 2 028 III/a JFU			
02.3	UPT PUSKESMAS WAODE BURI		SAMSIDAR, SKM 19731231 199212 2 001 III/d KEPALA PUSKESMAS				ISNAWATI, AMKL. 19760507 200903 2 002 III/c JFU		DARMAYANTI, Am. Keb. 19890803 201704 2 007 II/c JFU		ROSMALASA NTI, Am. Keb. 19910619 201503 2 003 II/c JFU			
02.4	UPT PUSKESMAS LAMBALE		SRI ANJAYATI, SKM 19861119 201001 2 012 III/c KEPALA PUSKESMAS				DWIANA BINTI, S.Kep. 19840924 200001 2 030 III/b JFU		HASADIYN, SKM 19760512 200701 1 015 III/c JFU		AYNAL MARDIYAH ALINURDIN, SKM 19960901 201903 2 011 III/a JFU			

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAH AAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
02.5	UPT PUSKESMAS BONEGUNU		HUSNI 19740618 199403 1 001 III/b KEPALA PUSKESMAS				NENNY RATNA, SKM 19801123 200701 2 012 III/a JFU		DARFINTON, AMKL. 19850323 201001 1 032 III/a JFU		LA ODE HELMANSYA H, S.Gz. 19871117 201903 1 003 III/a JFU			
02.6	UPT PUSKESMAS KAMBOWA		HASRIATI, SKM 19821105 200903 2 008 III/b KEPALA PUSKESMAS				NUR AENI, S.Kep. 19840624 200903 2 010 III/b JFU		AKHMAD SALEH, S.Kep. 19900526 201512 1 001 III/a JFU		EVISATI, AMK. 19830409 200903 2 009 III/b JFU			
02.7	UPT PUSKESMAS WAKORUMBA UTARA		ZHAMANI, S.Kep. NS 19791226 200212 1 006 III/b KEPALA PUSKESMAS				NASRA MUDIARTI, SKM 19870503 201101 2 026 III/d JFU		SITI ASNANI, S.Si., Apt. 19940928 201903 2 020 III/b JFU		SAKTIAN TASKAWATI, S.ST 19871001 201101 2 030 III/b JFU			
02.8	UPT PUSKESMAS LABARAGA		WA ODE YULIANA, A.M.Keb. 19700703 199103 2 007 III/d KEPALA PUSKESMAS				ASTI AHMAD, SKM 19820826 201101 2 011 III/c JFU		LA ODE ABU BAKAR 19860606 202001 1 023 II/d JFU		PRIYANTO, S.Kep. 19801015 201001 1 018 III/b JFU			
02.9	UPT PUSKESMAS KIOKO		DASWATI 19651209 198603 1 010 III/d KEPALA PUSKESMAS				MARJUNI RAUF, A.Md.Kep. 19910910 201503 1 002 II/c JFU		HASRIMIN 19790703 201001 1 017 II/b JFU		MIRDAN, AMK. 19890926 201001 1 002 II/d JFU			

[illegible]

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
04	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	LA MADIA, S.Pd., M.Hum. 19700115 199801 1 001 IV/c KEPALA DINAS						HAZIRUDDIN, A.Md 19830607 201001 1 024 III/a JFU		MUH. SALAM, A.Md 19890417 201503 1 001 II/d PENGAWAS FISIK PEMUKIMAN				
04.1	UPTD PEMAKAMAN		ABDUR ROHMAN, AMK 19841215 200903 1 008 III/c Plt. KEPALA UPTD						HAMSIR 19650521 201411 1 001 II/b PENGADMINIST RASIAN UMUM					
05	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	AGUS PRIA BUDIANA, S.Sos 19730815 199903 1 014 IV/b KEPALA BADAN						HARNAWATI SAMSIR, S.E 19900731 201503 2 005 III/b JFU		BAHTIAR, S.Pd., MAP 19870507 201101 1 011 III/c ANALIS KEBIJAKAN				
06	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	LA NIGUNTU, S.Ag., M.Si 19651231 200003 1 001 IV/a Plt. KEPALA SATUAN			LA NIGUNTU, S.Ag., M.Si 19651231 200003 1 001 IV/a Plt. KEPALA SATUAN			HENDRI, SH 19880628 202012 1 007 III/a JFU		AHKAM, S.Si 19780408 201411 1 001 III/a JFU				

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
07	BADAN PENANGGULANGA N BENCANA DAERAH	Drs. FIRDAUS JAMALUDDIN 19650215 199903 1 004 IV/b Plt. KEPALA PELAKSANA			ENIS WIRDANINGSI H MALIK, S.Sos 19791218 201001 2 016 III/d KASUBAG. KEUANGAN			LAODE SYAFRUDDIN, S.Si 19840820 200903 1 001 III/b KASUBID. REKONSTRUKSI		NUR HASNI DAMAYANA, S.Kep 19850720 200804 2 003 III/d JFU				
08	DINAS SOSIAL	LAODE MUHAMMAD KARYA JAYA HASAN, S.Pl., S.Sos., M.Eng. 19710622 199203 1 007 IV/c Plt. KEPALA DINAS						LA ODE AMIN 19820910 201412 1 001 II/a JFU		SITTI AMINAH YUSUF, S.Kep., M.Kes. 19841229 201101 2 016 III/c KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
09	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	SINARIA, S.Pd 19641231 199203 2 006 IV/b KEPALA DINAS						SITTI DHARMA, SE., MM 19861222 201001 2 026 III/c JFU		NAJEMIANUR, SE 19800517 201101 2 011 III/c ANALIS KEBIJAKAN				
09.1	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK		KAMRIA, S.Kep.Ns 19820225 200804 2 003 III/d Plt. KEPALA UPTD						JUTIANI LINDRA, S.Kep 19830623 200903 2 006 III/b ANALIS KEBIJAKAN					

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	DINAS KETAHANAN PANGAN	Drs. ROHANI HASAN 19661231 199303 1 112 IV/b Pit. KEPALA DINAS						SUNARTIN 19850909 200502 2 001 II/d JFU		ARMAN, SST 19800927 101101 1 008 III/c ANALIS KETAHANAN PANGAN				
11	DINAS PERTANAHAN	BAAZIRI, S.Pd., M.Si 19691231 199703 1 019 IV/c KEPALA DINAS						SARJIA, A.Md. 19841208 201101 2 014 III/a JFU		WA ODE LIEAS SUHIRA 19760911 201407 2 005 II/b JFU				
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	MUH. HARDHY MUSLIM, SH., M.Si 19661217 199603 1 003 IV/d Pit. KEPALA DINAS			DEDDY ERWIN, SP 19791004 200804 1 002 IV/a SEKRETARIS	RIZA AULIA, S.Si 19890628 202012 2 008 III/a JFU		ILHAM, SP 19740712 201412 1 001 III/b PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP		MUHAMMAD ASTIAR RAMADHAN, S.Si 19870530 201405 1 001 III/b KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
12.1	UPT PENGELOLA SAMPAH		MUHAMMAD ASTIAR RAMADHAN, S.Si 19870530 201405 1 001 III/b Pit. KEPALA UPTD						LAODE MUH. IDRIS USMAN 19760730 201411 1 001 II/b JFU					
13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	LA ODE ARWAN, S.Sos 19711005 199303 1 013 IV/b Pit. KEPALA DINAS						AGUNG SYAFARUDDIN ODE 19841101 201101 1 008 III/a JFU		ANSARS. 19821213 201411 1 002 III/a JFU				

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGLUARAN	BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	MOH. AMALUDDIN MOKHRAM, SS., MSi 19710328 199703 1 008 IV/c KEPALA DINAS						WA ODE ANGGRAHAYUMI ANIS, S.Sos 19820226 201101 2 002 III/c PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS		HASRAWATIN PAE, S.IP 19810727 201407 2 007 III/a PENYUSUN RENCANA ANGGARAN DAN PROGRAM				
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	WAODE SITI ASMIN, SKM 19631231 198503 2 116 IV/b Plt. KEPALA DINAS						HASKRIANTO 19810331 201407 1 004 III/a JFU		HENDRI, S.Sos 19860116 202012 1 003 III/a JFU				
16	DINAS PERHUBUNGAN	TAYEP, S.IP 19650608 198802 1 001 IV/c KEPALA DINAS			HARWAN, A.Pl., M.Si 19750107 200212 1 004 IV/a SEKRETARIS	RATNA DEWI, A.Md 19800606 201001 2 021 III/a JFU		ADITYATMA TOINI TOBI 19850929 301411 1 001 II/a JFU		MUH. ARIS ISI, S.Si 19801104 201412 1 014 III/a JFU				
17	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	KADIM, SE 19631231 199103 1 119 IV/c KEPALA DINAS						LANGKORIGI, S.IP 19830307 201407 1 002 III/a JFU		MUHAMMAD ILYAS, S.Kom 19930919 201903 1 007 III/a JFU				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGKARAN/ PENGUNA BARANG	PENGUNA ANGKARAN/ BARANG	PEJABAT PENGELOLA DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAH AAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PEMBANTU	PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG
18	DINAS KOPERASI, UKM DAN TENAGA KERJA	H. TASIR, SE, MSI 19631231 198503 1 165 IV/c PL. KEPALA DINAS	LA DUMAHIRI, A.Ma.Pd 19681231 199203 1 154 III/d KEPALA BALAI LATIHAN KERJA					SITI RAHMIL, S.Kom 19860508 201001 2 026 III/c KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		VERAWATI, SH 19811207 201407 2 003 III/b AN KETENAGAKERJA PENGAWAS	MASNIATI, SE 19750112 200502 2 009 III/c			
18.1	BALAI LATIHAN KERJA													
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	LA SUKRENING, S.Pd 19700104 199412 1 003 IV/b PL. KEPALA DINAS					RINI FITRI MUZUH, SH 19860515 201503 2 003 III/b KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL		MUHAMMAD AMIR, S.Pd 19801130 201407 1 004 III/a JFu	EMY, SE 19851021 201903 2 007 III/a JFu				
20	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	HARLIN HARL, S.Pd, MSI 19720226 200012 1 001 IV/c KEPALA DINAS						ZAMIRUDDIN, SE 19760525 201101 1 009 III/c JFu		ALI ANTON YOSEPA 19790719 201411 1 001 II/b JFu				

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELOUARAN	BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA
		NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP	NIP
		GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.
		JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN	JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Drs. ABDUL SYUKUR, M.AP 19641231 199101 1 026 IV/c KEPALA DINAS						ERNIATI, S.IP 19801028 201001 2 024 III/b JFU		ABDUL RAZAK 19791219 201510 1 001 II/a JFU				
22	DINAS PERIKANAN	LA ODE MUHAMAD SAID, S.P 19731008 200003 1 002 IV/c Plt. KEPALA DINAS				MUHAMMAD AKBAR SALIM, S.Pi 19941014 201903 1 004 III/a JFU		MUH. ASHAR SAFAAT S. S.Pi 19890714 201503 1 004 III/b PERENCANA		ZULFIRAH ZHARAH, S.Pi 19940428 201903 2 034 III/a JFU				
23	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	MANSUR, S.Sos., M.Si 19651231 198603 1 169 IV/c Plt. KEPALA DINAS						MA AML, S.IK 19830131 201001 1 017 III/b JFU		SRI RAHMAWATI, S.Si 19961020 202012 2 020 III/a JFU				
24	DINAS PERTANIAN	Ir. YUSUF, M.A.P 19641231 199302 1 015 IV/c KEPALA DINAS				JAELANI, SP 19790406 201101 1 007 III/d ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN		A. EFSISAR 19770108 201001 1 008 II/c JFU		FORTEEN ZULHIDAYAT, A.Md 19801023 201412 1 002 II/d JFU				
24.1	UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN		ATBAN, SP 19760825 200604 1 014 III/d Plt. KEPALA UPTD						LA JAHADI 19770503 201407 1 002 II/b JFU					

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAH AAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	AMIMUDDIN, S.Pd 19661231 199412 1 037 IV/c Plt. KEPALA DINAS				MULIATI MANILA 19710704 199203 2 011 III/d KEPALA SEKSI PENGELOLA PENDAPATAN		ADNAN, SE 19831210 201407 1 002 III/a JFU		RISNO, A.Md 19880925 201903 1 006 II/c JFU				
25.1	UPTD PENGELOLA PASAR		HASMADIN HAMDAN, S.IP 19711231 200903 1 023 III/a Plt. KEPALA UPTD						MISMAN, A.Md 19800507 201411 1 001 II/c JFU					
26	DINAS TRANSMIGRASI	EMAN, SE 19660415 198903 1 019 IV/a Plt. KEPALA DINAS			EMAN, SE 19660415 198903 1 019 IV/a Plt. KEPALA DINAS			ROSLAN, A.Md 19781019 201504 1 001 II/d JFU		LA ODE USMAN 19770330 200801 1 013 II/c PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER				
27	SEKRETARIAT DAERAH	MUH. HARDHY MUSLIM, SH., M.Si 19661217 199603 1 003 IV/d SEKRETARIS DAERAH						RASIMIN BAHAR, S.IP 19880721 201001 1 003 III/b KASUBAG. KEUANGAN		MARIAM MOKODOMPIT, A.Md 19701020 200903 2 001 III/a JFU		ASMET 19781217 201101 1 004 II/c JFU		

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	SEKRETARIAT DPRD	ABDUL RACHMAD SUDARJONO, S.P 19641231 198601 1 094 IV/b Plt. SEKRETARIS DPRD	ABDUL RACHMAD SUDARJONO, S.P 19641231 198601 1 094 IV/b Plt. SEKRETARIS DPRD					HASRUN 19740404 201101 1 002 II/b JFU	LA ODE TASMIN, SE 19741231 199003 1 016 III/b JFU	ROKY HERIADI PRIYATNA 19920113 201101 1 001 II/b JFU				
29	KECAMATAN KULISUSU	RUSMAN, S.Pd 19651231 199003 1 106 IV/b CAMAT						ILMIAWATI, SH 19820414 201411 2 003 III/a KASUBAG. PERENCANAAN DAN KEUANGAN		DARUSI, S.Ip 19670501 200003 1 006 III/b KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN				
29.1	KELURAHAN BANGKUDU		LA ODE ARIANTO, SH 19821211 200801 1 013 III/c Plt. LURAH						HASRIA 19790305 201411 2 002 II/b JFU		LA ODE MUHAMMAD ZARWAN, A.Ma 19840801 200903 1 006 III/a JFU			
29.2	KELURAHAN LIPU		HAZARUDDIN, S.Kom. 19720202 199504 1 001 IV/a LURAH						NUZIATI 19671231 201412 2 001 II/b JFU		NURFAIDAH 19840310 201407 2 006 II/c JFU			

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
29.3	KELURAHAN LAKONEA		LA UBO 19631231 198703 1 244 IV/a LURAH						WA ODE ENDANG, S.IP 19810415 201504 2 001 III/a KASL. KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN		SARJUNA, S.KM 19841231 200903 2 002 III/b KASL. PEMERINTAH AN DAN PELAYANAN UMUM			
29.4	KELURAHAN LEMO		ZULKIFLI AL ESRAN, S.Sos 19801102 201001 1 015 III/c LURAH						ANURAINI 19810925 201407 2 005 II/a JFU		SARTINA 19780515 201412 2 002 II/a JFU			
29.5	KELURAHAN BONELIPU		LA ODE ASHAR, S.IP 19740823 201407 1 002 III/b Plt. LURAH						JUNAIDIN 19681231 201412 1 010 III/a JFU		LA ODE ALHAKAM 19810127 201407 1 001 II/a JFU			
29.6	KELURAHAN WANDAKA		SUKANI, SP 19651231 199903 1 026 III/d LURAH WANDAKA						APRIATY DUDI, S.Pd 19830412 201411 2 003 III/a JFU		ULDIN 19701231 200906 1 032 II/c JFU			
29.7	KELURAHAN SARA'EA		JASMAH 19631231 198903 2 112 III/d LURAH						AHMAD DESRI, SE 19861230 201412 1 001 III/a JFU		JENI HARSINA, S.KM 19790101 200701 2 030 III/a KASL. KETENTRAMA N DAN KETERTIBAN UMUM			

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
33	KECAMATAN KAMBOWA	DERWUN, SE 19681231 200502 1 027 IV/a Plt. CAMAT						LA ONI 19770425 201101 1 003 II/c JFU		ASIMUDIN, A.Ma 19710210 201001 1 106 II/d JFU				
33.1	KELURAHAN KAMBOWA		LA KALIMBU, S.Pd 19701231 200012 1 022 III/d LURAH						ASRAWATI, A.Ma.Pd 19840611 201001 2 027 II/d JFU		ENUDDIN 19670429 200711 1 111 II/c JFU			
34	KECAMATAN WAKORUMBA UTARA	MUH. HARDHY MUSLIM, SH., M.Si 19661217 199603 1 003 IV/d SEKRETARIS DAERAH						MOCH. NURSYAMSUDIN 19860205 201411 1 001 I/d JFU		LA MOGA 19661231 200701 1 439 II/d JFU				
34.1	KELURAHAN LABUAN		JUISAL, S.Si, MAP 19860701 201101 1 008 III/c LURAH						LA HARUSU 19871231 201510 1 001 II/a JFU		SITI NURYANI 19651231 201407 2 001 II/a JFU			
34.2	KELURAHAN LABUAN WOLIO		TAHRIM RAHMAN, S.KM 19811211 200903 1 003 III/b Plt. LURAH						HALIK 19671231 200701 1 425 II/c JFU		LA ODE MUSUYDIN, S.IP 19750112 201001 1 011 III/a JFU			

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGLUARAN	BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA
		NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN	NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
35	INSPEKTORAT	YUSWAN FARMANTA, SE., AK., CA., CRMO., C.G.C.A.E 19670420 198703 1 001 IV/c INSPEKTUR						HARDIAN DINI, S.Si., MM 19761106 200804 2 001 III/b AUDITOR PRATAMA		RASMIN, SE 19680512 200801 1 012 III/d KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN				
36	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)	HARMIN HARI, SP., M.Si 19701231 199903 1 008 IV/b KEPALA BADAN			WELDHY NARFI, ST 19840402 201101 1 012 III/c KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN			NELIATI LATIF, S.Sos 19850311 201101 2 020 III/c KASUBAG. KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN		HASBLAH, S.Si., MM 19880707 201903 2 011 III/b ANALIS KEPEGAWAIAN				
37	BADAN KEUANGAN DAERAH	Drs. ABDUL WAHIDIN 19641231 199203 1 143 IV/c Plt. KEPALA BADAN			Drs. ABDUL WAHIDIN 19641231 199203 1 143 IV/c Plt. KEPALA BADAN	SAHARUL RAMADHAN, S.Si 19741231 201001 1 037 III/a		MARDIN, SE., MM 19870613 201101 1 019 III/c PERENCANA		AMA FATMAWATI AYUB, S.E 19831203 201503 2 003 III/a ANALIS JABATAN		MUH. SALMIN ARUSAA 19780417 201101 002 II/c PENGADMINIST RASIAN KEPEGAWAIAN	AQIDA RAHMAD, S.Kep 19881029 201101 1 005 III/c	
37.1	PPKD			Drs. ABDUL WAHIDIN 19641231 199203 1 143 IV/c Plt. KEPALA BADAN		ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN							ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH	

NO. URUT	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHA AN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
		NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN	NAMA NIP GOL. JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
38	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ALIMIN, S.Sos., M.Eng. 19721231 199303 1 028 IV/c KEPALA BADAN			Drs. LA JASI 19650108 199303 1 012 IV/b SEKRETARIS			MAHYUDI, S.Kom., M.M 19860811 201503 1 001 III/c ANALIS KEPEGAWAIAN	NUR RAHMAT DJAINI, S.IP 19960405 201808 1 003 III/a ANALIS PERENCANA	SUMARLIN 19751007 201001 1 003 II/c PENGADMINISTRASI UMUM				

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Hardhy	SEKDA	
2.	H. Tasit	Ast. Adum	
3.	Mardian	Kbg Hlm	
4.	Waleidi	Pt. Kabid	

BUPATI BUTON UTARA,

MUH. RIDWAN ZAKARIAH