



## **BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa sesuai 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

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

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

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

3. 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);

4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang bidang keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B;
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan fungsi penunjang keuangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;



- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pendapatan
  - d. bidang anggaran;
  - e. bidang perbendaharaan;
  - f. bidang akuntansi;
  - g. bidang pengelolaan aset;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang keuangan dan asset Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. mengordinasikan penyusunan rumusan rencana anggaran tahunan perangkat daerah;
  - b. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Badan;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada masing-masing bidang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - e. mengordinasikan pelaksanaan program pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- h. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:



- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
- l. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
- m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
- n. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 13

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
  - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;
  - e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat Daerah;
  - g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di Dinas;
  - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;



- j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan

Pasal 14

- (1) Bidang pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan Daerah.
- (2) Bidang pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), bidang pendapatan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendapatan Daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah;
- e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak Daerah;
- f. penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah;
- g. penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan terdiri atas :
  - a. sub bidang pendataan dan penetapan;
  - b. sub bidang penagihan pajak dan retribusi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendapatan.

#### Pasal 17

Sub bidang pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;
- b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
- c. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak Daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak Daerah dan surat ketetapan retribusi Daerah; dan
- d. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi Daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak/retribusi Daerah nihil, surat ketetapan pajak/retribusi daerah lebih bayar.

#### Pasal 18

Sub bidang penagihan pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b. melaksanakan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- e. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak;
- f. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- g. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak Daerah;
- h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;
- j. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB; dan
- k. melaksanakan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta.

#### Pasal 19

Susunan organisasi bidang pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari sub bidang pendataan dan penetapan, sub bidang penagihan pajak dan retribusi serta Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagian Empat  
Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan bidang administrasi anggaran;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. pengkoordinasian penyusunan program perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. penyusunan kebijakan umum anggaran;
- e. penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- f. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
- h. penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. penyusunan analisa standar biaya;
- j. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- k. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan bidang administrasi anggaran;
- l. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melakukan verifikasi rancangan daftar penggunaan anggaran serta pengendalian surat penyediaan dana;
- m. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran

rancangan peraturan anggaran tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, melakukan verifikasi rancangan daftar penggunaan anggaran serta pengendalian Surat penyediaan dana untuk belanja langsung;

- n. pengendalian penyusunan anggaran;
- o. pelaksanaan evaluasi/asistensi rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- p. penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- r. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Bidang anggaran terdiri dari:
  - a. sub bidang perencanaan anggaran;
  - b. sub bidang penyusunan anggaran; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.

#### Pasal 23

Sub bidang perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
- b. penyusunan program dan rencana kerja anggaran dibidang perencanaan anggaran;
- c. penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
- d. penghimpunan dan penyusunan kebijakan umum anggaran, penghimpunan dan penyusunan prioritas plafon dan anggaran sementara;
- e. penyajian data dan informasi dibidang perencanaan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dibidang perencanaan anggaran;
- f. verifikasi rencana kerja dan anggaran, rencana kerja dan pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan pengelolaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah, pengesahan daftar penggunaan anggaran/daftar perubahan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja



- perangkat daerah; dan
- g. penyusunan standar harga satuan tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 24

Sub bidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penyusunan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. penyajian data dan informasi penyusunan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyusunan anggaran;
- d. penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
- e. penyusunan rancangan pendapatan dan belanja Daerah;
- f. melaksanakan verifikasi rencana kegiatan anggaran/rencana kegiatan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan daftar penggunaan anggaran/daftar perubahan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengesahan daftar penggunaan anggaran/daftar perubahan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan penyusunan anggaran pembiayaan Daerah; dan
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan anggaran.

#### Pasal 25

Susunan organisasi bidang pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri dari sub bidang perencanaan anggaran, sub bidang penyusunan anggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 26

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan penatausahaan penerimaan belanja dan pembiayaan.
- (2) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan.

#### Pasal 29

Sub bidang pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja;
- b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar;
- c. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana;
- d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan kas pengesahan surat pertanggung jawaban non gaji;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana; dan
- g. serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap satuan kerja perangkat Daerah.

#### Pasal 30

Sub bidang verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan evaluasi;
- b. penyusunan dan pengesahan surat penyediaan dana, penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- c. menyiapkan bahan verifikasi pendapatan, menyiapkan pamantauan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- d. pelaksanaan evaluasi pendapatan dan belanja serta penyajian data dan informasi di bidang verifikasi dan evaluasi.

#### Pasal 31

Susunan organisasi bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, terdiri dari sub bidang pengeluaran, sub bidang verifikasi dan evaluasi serta Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi

Pasal 32

- (1) Bidang akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi keuangan Daerah;
- (2) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara periodik;
- g. penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah secara periodik;
- i. pelaksanaan bimbingan akuntansi keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang akuntansi, terdiri atas :
  - a. sub bidang penerimaan kas;
  - b. sub bidang pelaporan pertanggungjawaban; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi.

Pasal 35

Sub bidang penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;

- b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional; dan
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (keuangan dan barang milik Daerah).

#### Pasal 36

Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional; dan
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik Daerah.

#### Pasal 37

Susunan organisasi bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, terdiri dari sub bidang penerimaan kas, sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban serta Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Aset

#### Pasal 38

- (1) Bidang pengelolaan aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, pemeliharaan dan



penghapusan serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset Daerah.

- (2) Bidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), bidang pengelolaan aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset Daerah;
- b. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi aset Daerah;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset Daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian barang milik Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang milik Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang milik Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah;
- g. penyiapan pelaporan pengelolaan aset Daerah;
- h. pelaksanaan bimbingan administrasi barang dan aset milik Daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Bidang pengelolaan aset terdiri dari:
  - a. sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan aset;
  - b. sub bidang penilaian dan penghapusan aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan aset.

#### Pasal 41

Sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- d. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang Daerah yang diajukan satuan kerja perangkat Daerah;
- e. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik Daerah yang diajukan oleh satuan kerja perangkat Daerah;
- f. melakukan penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang telah ada pada satuan kerja perangkat Daerah;
- g. melakukan rencana pengadaan barang milik Daerah yang dituangkan dalam rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan status penggunaan sementara barang milik Daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
- l. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
- m. mempersiapkan surat perjanjian sewa barang milik Daerah yang ditandatangani oleh penyewa dan Bupati;
- n. melaksanakan penetapan status penggunaan aset Daerah melalui Keputusan Bupati;
- o. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan administrasi barang Daerah;
- q. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah dalam daftar barang milik Daerah;
- s. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset Daerah;
- t. mengolah dokumentasi data pengadaan aset Daerah;
- u. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengolahan aset Daerah; dan
- v. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset Daerah.

#### Pasal 42

Sub bidang penilaian dan penghapusan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penilaian dan penghapusan aset;



- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penilaian dan penghapusan aset;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan penghapusan aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem aset Daerah yang meliputi penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penghitungan penyusutan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penilaian dan penghapusan aset;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian dan penghapusan aset; dan
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan penghapusan aset;

#### Pasal 43

Susunan organisasi bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, terdiri dari sub bidang analisa kebutuhan dan pemeliharaan aset, sub bidang penilaian dan penghapusan aset serta Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedelapan UPTD

#### Pasal 44

- 1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, Pasal 12 ayat (1) huruf b, Pasal 16 ayat (1) huruf c, Pasal 19, Pasal 22 ayat (1) huruf c, Pasal 25, Pasal 28 ayat (1) huruf c, Pasal 31, Pasal 34 ayat (1) huruf c, Pasal 37, Pasal 40 ayat (1) huruf c, dan Pasal 43 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

## TATA KERJA

### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 51

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 52

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Badan dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

#### Pasal 55

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 56

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 57

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantiknya Pejabat Fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati 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) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



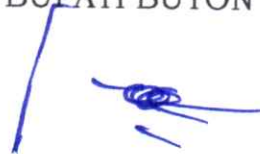
Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



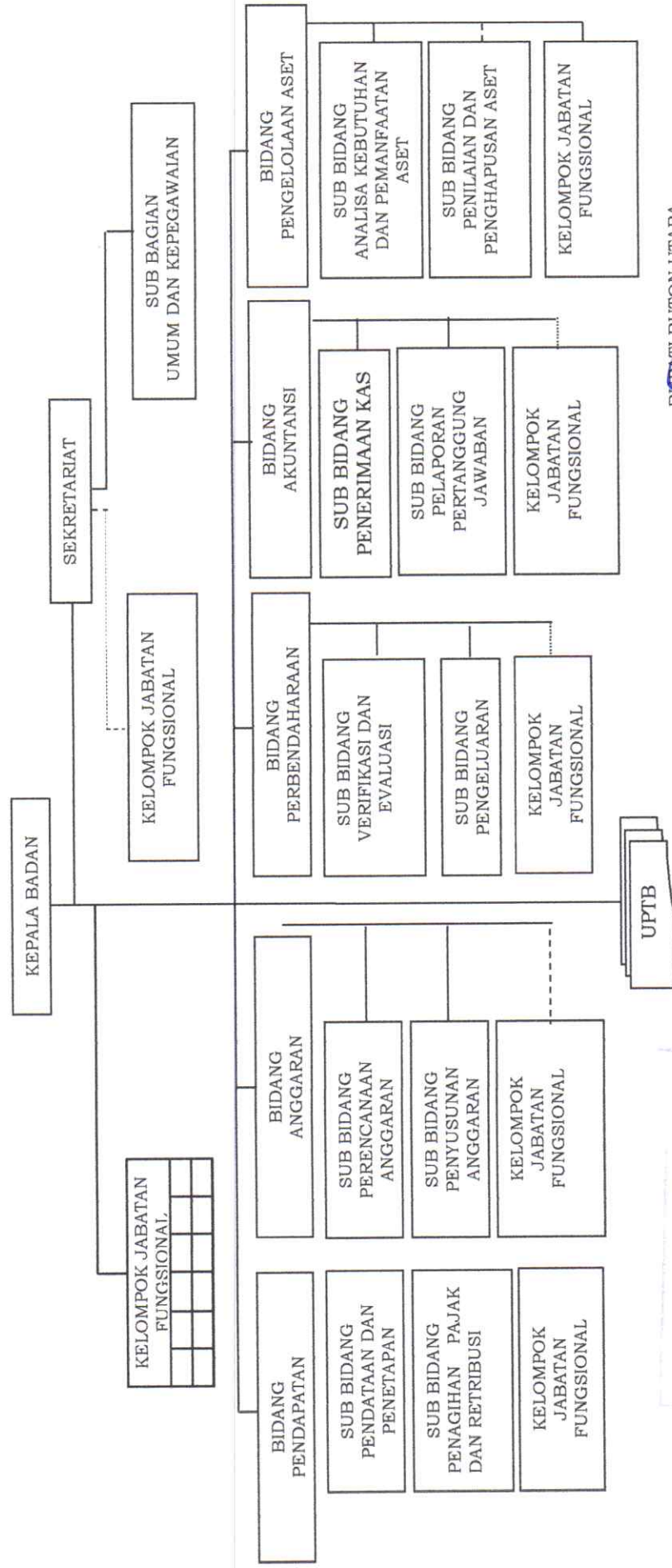
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

DAFTAR KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Min
1.			
2.	Sahrin Ateri	Plt Ass ID	
3.	Maroon	Kbg Hkm	
4.	Husma	KABAG	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR 58

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 58 TAHUN 2022  
TENTANG

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BUTON UTARA,  
MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

1.	Sahrul Hani	Nil Ass ID	Fbg Hkm	KANAGOR
2.	Mardan			
3.	Husima			