



BUPATI BUTON UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT 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 DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab pada Tahun Anggaran 2021 perlu menetapkan dan mengangkat 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 dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
- b. bahwa untuk penetapan dan pengangkatan 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 dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;



2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor );
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 1);
22. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 2);
23. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 3);

Memperhatikan : Surat Usulan para Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Mengangkat Pejabat 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 dan pembantu Pengurus Barang Pengelola Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 dengan susunan personil sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat 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 dan Pembantu Pengurus Barnag Pengelola sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas, Wewenang dan /atau tanggungjawab :

### 1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

#### 1.1. Pejabat Pengguna Anggaran mempunyai Tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan Anggaran dalam 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 SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

#### 1.2. Pejabat Pengguna Barang berwewenang dan bertanggungjawab :

- 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 mempunyai Tugas :

- 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 – tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Pejabat Pengguna anggaran ; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna anggaran/Pengguna Barang;

### 2.2 Kuasa Pengguna Barang berwewenang dan ber-Tanggungjawab :

- 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 (PPKD)

#### 3.1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai Tugas dan wewenang :

##### Tugas PPKD :

- 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

##### PPKD Selaku BUD berwewenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Mengesahkan DPA – SKPD / DPPA - SKPD;
- c. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung Selain Gaji;
- d. Menerbitkan dan menandatangani semua SP2D pada saat Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berhalangan masuk kantor dan/atau melakukan Perjalanan Dinas;
- e. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. Memberikan petunjuk Teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- g. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - h. Menetapkan SPD;
  - i. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - j. Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan daerah;
  - k. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - l. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- 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 mempunyai tugas:
- 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 hari setelah penerimaan diterima;
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang di terima melalui Bank;
  - e. Menatausahakan seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya;



- f. Membuat laporan pertanggungjawaban Administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan Fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas :
  - 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 hari setelah penerimaan diterima;
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang di terima melalui Bank;
  - e. Menatausahakan seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - f. Membuat laporan pertanggungjawaban Administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK dan laporan Fungsional kepada PPKD melauai Bendahara Penerima pada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
7. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang di kelola;
  - 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 di berikan oleh PPTK, Mengembalikan Dokumen pendukung SPP-LS yang tidak memenuhi syarat atau tidak syah/tidak lengkap;
  - f. Menatausahakan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. Membuat laporan pertanggungjawaban secara Adminitratif 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 mempunyai tugas:
  - 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 dikelolanya;
  - d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP yang di yang diajukan oleh PPTK;
  - f. Mengembalikan Dokumen pendukung SPP-LS yang tidak memenuhi syarat atau tidak syah/tidak lengkap;
  - g. Menatausahakan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;



- 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 Pengguna PPKD melalui pengguna anggaran;
9. Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
- 9.1. Tugas  
Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
  - 9.2. Berwewenang dan Bertanggungjawab :
    - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
    - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
    - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;
    - e. 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 ;
    - f. 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;
    - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
    - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
    - i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
    - j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna;
    - k. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
    - l. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
    - m. Memberi label barang milik daerah;
    - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang ;
    - o. Melakukan stock opname barang milik daerah;
    - p. Menyimpan dokumen, antara lain : Fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;



- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. 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 mempunyai tugas wewenang dan tanggungjawab :

10.1 Tugas :

Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.

10.2. Berwewenang dan bertanggungjawab :

- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
- e. 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 ;
- f. 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;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna barang;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label barang milik daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang ;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;



- p. Menyimpan dokumen, antara lain : Fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. 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 mempunyai tugas wewenang dan tanggungjawab :

11.1 Tugas :

Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.

11.2. Berwewenang dan bertanggungjawab :

- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
- e. 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 ;
- f. 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;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna barang;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label barang milik daerah;



- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang ;
  - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain : Fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. 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 mempunyai Tugas, Wewenang dan tanggungjawab :
- 12.1 Tugas :
- Menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan Pengguna barang.
- 12.2 Berwewenang dan bertanggung jawab:
- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
  - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
  - c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- g. Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
- h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. 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 mempunyai Tugas, Wewenang dan tanggungjawab:

13. 1 Tugas :

Menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan Pengguna barang.

13. 2 Berwewenang dan bertanggung jawab

- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
- b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
- h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.



- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Bupati Buton Utara secara berjenjang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021 dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	u
ASS. iij	q
BAGIAN HUKUM	R
BKD	/

Ditetapkan di B u r a n g a  
pada tanggal 7 - 1 - 2021

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
5. Arsip.

## LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 3 TAHUN 2021

TANGGAL : 7 JANUARI 2021

TENTANG : PENETAPAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PEJABAT 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 DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2021

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	DINAS PENDIDIKAN	Drs. H. LA HIDI 19641231 199412 1 028 IV/c Kepala Dinas	HUSNIATI S.Pd.,M.Si. 19720606 199802 2 007 IV/a KABID. PAUD DAN PNF	-	DARWIS, S. Pd 19651231 198408 1 013 IV/a Sekretaris	-	-	HERMINTON 19840919 201411 1 002 II/a JFU	LA MAY 19681231 198903 1 045 III/b KECAMATAN BONEGUNU  MORDES 19661231 201407 1 004 II/a KECAMATAN KULISUSU UTARA  HAMRIN 19820208 201407 1 001 II/a KECAMATAN KAMBOWA  SUHARMAN, S.Pd. 198303 201001 1 030 III/b KECAMATAN WAKORUMBA UTARA  LA ODE ANGKA 19760310 199802 1 001 II/d KECAMATAN KULISUSU BARAT  LA JOKE 19700702 200007 1 001 II/d KECAMATAN KULISUSU	JUMARDIN 19860305 201001 1 015 II/b JFU	-	LA URI 19830109 201503 1 001 II/b JFU	
01.1	SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SKB BUTON UTARA	-	HASIMAANA, A.Ma.Pd. 19611231 198401 2 016 III/d Kepala SPNF-SKB	-	-	-	-	-	HASAN, SE 19701231 200604 1 015 III/b PAMONG BELAJAR	-	AL MISBA 19800525 201407 1 003 II/a JFU	-	-



NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT ENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI ARA PENGELOHAN	BENDAHARA PENGELOHAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	DINAS KESEHATAN	MARSULI, SKM 19671231 198703 1-053 IV/a Plt. Kepala Dinas	-	-	-	ARSIWAN 19830501 201411 1 1 012 II/b JFU	-	DARWAN, S.Kep.,Ns 19890507 201503 1 1001 III/c JFU	-	ERZA FIRMANSYAH 19840424 200903 1 003 III/b JFU	-	-	-
2,1	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		dr. H. SUMARDIN 19631231 200012 1 012 IV/a Direktur				WA ODE DEWI SRI MULIANINGSI, AMK. 19850215 200903 2 013 III/a JFU		YUYUN ARYUNI, S.Fl.,Physio 19930623 201903 2 023 III/a JFU	-	JUNANDAR PRATAMA, Amd.Term. 1911026 201403 1 002 II/d JFU		-
2,2	UPT PUSKESMAS KULISUSU		LA DJUMADIL AKHMAD TIU, SKM 19800401 200601 1 021 II/b Kepala Puskesmas				NURLELA, Am.Keb. 19760515 200212 2 009 II/d JFU	-	RAHMAD SALIM, AMK. 19881222 201403 1 004 II/d JFU	-	RASMIATI, Am.Keb. 19760910 200604 2 028 II/a JFU		-
2,3	UPT PUSKESMAS WA ODE 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	-	ROSMALASANTI, A.Md.Kep 19910619 201503 2 003 II/c JFU		-
2,4	UPT PUSKESMAS LAMBALE		SRI ANJAYATI, SKM. 19861119 201001 2 012 II/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, S.K.M 19960901 201903 2 011 II/a JFU		-
2,5	UPT PUSKESMAS BONEGUNU		HUSNI 19740618 199403 1 001 II/b Kepala Puskesmas				NENNY RAITNA, SKM. 19801123 200701 2 012 III/a Staf	-	DARFITON, AMKL. 19850323 201001 1 032 III/a Staf	-	LA ODE HELMAN SYAH, S.Gz. 19871117 201903 1 003 II/a Staf		-

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT ENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENI RA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2,6	UPT PUSKESMAS KAMBOWA		HASRIATI, SKM. 19821105 200903 2 008 III/b Kepala Puskesmas				NURAENI, S.Kep. 19840624 200903 2 010 III/b JFU	-	YULIANA, SKM. 19780706 200012 2 003 III/b JFU	-	EVISATI, AMK. 19830409 200903 2 009 III/b JFU		-
2,7	UPT PUSKESMAS WAKORUMBA UTARA		ZHAMANI, S.Kep. 19791226 200212 1 006 III/b Kepala Puskesmas				NASRA MUDIARTI, SKM 19870503 201101 2 026 III/c JFU	-	RAHMATAN, AMK. 19880320 201001 2 024 III/b JFU	-	OLAN YOGINARTO, A.Md.Kep 19950528 201903 1 010 II/c JFU		-
2,8	UPT PUSKESMAS LABARAGA		WA ODE YULIANA, AM.Keb. 19700703 199103 2 007 III/d Kepala Puskesmas				ASTI AHMAD, SKM. 19820826 201101 2 011 III/b JFU	-	LA ODE ABU BAKAR 19860606 201001 1 023 II/c JFU	-	PRIYANTO, S.Kep. 19801015 201001 1 018 III/a JFU		-
2,9	UPT PUSKESMAS KIOKO		DASWATI 19651209 198603 1 010 III/d Kepala Puskesmas				MARJUNI RAUF, A.Md.Kep. 19910910 201503 1 002 II/c JFU	-	ERNIATI, AMKL. 19870316 201001 2 018 II/d JFU	-	MIRDAN, AMK. 19890926 201001 1 002 II/d JFU		-
2.10	UPT PUSKESMAS LAKANSAL		MOHUSINI, SKM 1730927 200903 1 001 III/b Kepala Puskesmas				RAMZAN 19921015 201903 1 011 II/c JFU	-	NASIR D. 19821006 200903 1 003 II/c JFU	-	HAPPY KURNIATI SULEMAN, S.Kep.,Ns 19920228 201903 2 012 III/a JFU		-
2,11	UPT PUSKESMAS BONE ROMBO		EMLIN, SKM 19781110 199803 1 005 III/b Kepala Puskesmas				MASRAWATIN 19851231 201001 2 042 II/d JFU	-	INDRAWATI, AMK. 19811005 200903 2 010 III/a JFU	-	MUHAMMAD IDUL, S.Tr.A.K 19919620 201903 1 010 III/a JFU		-



NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT ENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENI RA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
03	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Ir. WAWAN WARDAYA, S.E., ST.,M.Si. 19610624 199203 1 004 IV/b Kepala Dinas	LA ODE MUH. MIRZAT, ST 19861012 201403 1 004 III/b Kepala UPTD SPAM	-	DERIAMAN, S.E.,M.Si. 19650405 198603 1 027 IV/a Sekretaris	SITTI SYAMSIAR, ST. 19750906 201001 2 005 III/a JFU	-	HASRIN 19801230 201101 1 007 II/b JFU	TAUFIK, A.Md. 19860622 201001 1 016 III/a JFU	ASRUL AMRIN DUMA, A.Md. 19831227 201503 1 001 II/d JFU	-	-	-
04	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	ASLIMIN, S.Ag.,M.Pd. 19670527 199802 1 003 IV/b Pit. Kepala Dinas	-	-	-	-	-	HAZIRUDDIN, A.Md. 19830607 201001 1 024 III/a JFU	-	MUH. SALAM, A.Md. 19890417 201503 1 001 II/d JFU	-	-	-
04.1	UPTD PEMAKAMAN	-	ABDUL ROHMAN, AMK. 19841215 200903 1 008 III/c Pit. Kepala UPTD	-	-	-	-	-	HAMSIR 19650521 201411 1 001 II/b JFU	-	WD. ENDRIANI, S.IP 19780307 201407 2 005 III/a Pit. Ka. Tata Usaha	-	-
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.,M.A.P 19870507 201101 1 011 III/c Kasubid. Kewaspadaan Dini dan Orang Asing	-	-	-
06	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	HASANUN, S.Pd.,M.Si. 19691231 199802 1 045 IV/b Kepala Satuan pol PP	-	-	ZANIYMU, S.Sos. 19631231 199403 1 087 IV/b Sekretaris	-	-	SUARNI 19811127 200801 2 008 II/c JFU	-	AHKAM 19780408 201401 1 001 II/b JFU	-	-	-
07	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Drs. H. L.M. YURIF HALIR, M.Si. 19651231 199002 1 016 IV/c Kepala Badan	-	-	MUH. ASRI ADAM, S.T 19800312 200903 1 002 III/d Sekretaris	-	-	FARADILLAH RAHAYU, S.Kep. 19881206 201101 2 008 III/b Kasubag. Keuangan	LAODE MUH. ALFAISIN, SE 19860607 201503 1 002 III/b JFU	IDHAM MALIK, SKM 19780322 200903 1 004 III/c Kasubag. Perencanaan	-	-	-

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT ENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI ARA PENGLUARAN	BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
08	DINAS SOSIAL	Dra. MULIANA 19641231 199703 2 011 IV/c Kepala Dinas	-	-	MADE ALWI, S.H 197012092002121004 IV/a Sekretaris	-	-	LA ODE AMIN 19820910 201412 1 001 III/a JFU	-	SITTI DHARMA, S.E.,M.M 19861222 201001 2 026 III/c Kasubag. Program, Keuangan dan Perlengkapan	-	-	-
09	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Dra. Hj. MUHUSIA 19601231 198601 2 008 IV/b Kepala Dinas	-	-	SUWIATI, Am.Keb. 19571231 198903 2 090 IV/b Sekretaris	-	-	ASRIDA, S.Ip 19760913 201407 2 002 III/a JFU	-	NAJEMIANUR, S.E 19800517 201101 2 011 III/c Kasie. Pemenuhan Hak Anak	-	-	-
10	DINAS KETAHANAN PANGAN	Ir. HASRUDIN 19601231 199303 1 116 IV/b Plt. Kepala Dinas	-	-	-	-	-	A EFSISAR 19770109 201001 1 008 III/c JFU	-	ARMAN, S.ST 19800927 201101 1 003 III/c Kepala Seksi	-	-	-
11	DINAS PERTANAHAN	BAAZIRI, S.Pd.,M.Si 19691231 199703 1 019 IV/c Kepala Dinas	-	-	Dra. HANIRA MALEWA 19651231 199303 2 052 IV/b Sekretaris	-	-	SARJIA, A.Md. 19841208 201101 2 014 III/a JFU	-	WAODE LIES SUHIRA 19760911 201407 2 005 II/b JFU	-	-	-
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	drg. ALIFUDDIN ZUHRI, M.Kes. 19611119 199103 1 001 IV/a Kepala Dinas	-	-	MUH. MARTIN NASIR, SP.,M.MA 19700203 200801 1 001 IV/a Sekretaris	RAFUL SUDIRMAN, S.Mat. 19930821 201903 1 009 III/a JFU	-	ILHAM, S.P 19740712 201412 1 001 III/b Kasie. Pengendalian Kerusakan	-	MUHAMAD ASTIAR RAWADHAN, S.Si. 19870530 201405 1 001 III/b JFU	-	-	-



NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA SA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEN PENG RA	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12.1	UPT PENGELOLA SAMPAH		ELLY SARMAN S., S.Sos., M.AP 119910505 201409 1 001 III/b Kepala UPTD						MIRAWATI, SKM., M.Si. 19861120 201903 2 009 III/b JFU				
13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Drs. A S R I, M.A.P 19621231 198901 1 024 IV/c Kepala Dinas	-	-	LA ODE ARWAN, S.Sos 19711005 199303 1 013 IV/b Sekretaris	-	-	AGUNG SYAFARUDDIN ODE 19841101 201101 1 008 III/a JFU	-	ANSAR S. 119821213 201411 11 002 II/b JFU	-		-
14	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	HAZIMUDDIN HAMDAN, S.Sos., M.Si 19730603 200604 1 007 IV/b Plt. Kepala Dinas	-	-	HAZIMUDDIN HAMDAN, S.Sos. 19730603 200604 1 007 IV/a Sekretaris	-	-	HASRAWATIN PAE 19810727 201407 2 007 II/b JFU	-	WA ODE ANGGRAHAYUMI ANIS, S.Sos. 119820206 201101 2 002 III/b JFU	-		-
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	S A R I F, SKM 19681231 198903 1 048 IV/b Kepala Dinas	-	-	SUMARDIN, SKM. 19620721 198403 1 053 IV/b Sekretaris	-	-	HASRIANTO 19810331 201407 1 004 II/a JFU	-	ASTUTI, S.Kep. 119900505 201503 2 002 III/a JFU	-		-
16	DINAS PERHUBUNGAN	LA MADIA, S.Pd., M.Hum. 19700115 199801 1 001 IV/b Kepala Dinas	-	-	HASIRI, S.Sos. 19720812 200312 1 007 IV/a Sekretaris	RATNA DEWI, A.Md. 19800606 201001 1 021 III/a JFU	-	ADIYATMA TOINI TOBI 19850929 201411 1 001 III/c JFU	-	MUH. ARIS ISI, Amd.Pely. 119801104 201412 11 002 III/a JFU	-		-
17	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	KADIM, SE 19631231 199103 1 119 IV/c Kepala Dinas	-	-	M. NASRULLAH, SH., M.Si. 19650719 198503 1 008 IV/b Sekretaris	-	-	LANGKORIGI, S.IP 19830307 201407 1 002 III/a JFU	-	JOHAN SATARI, S.Si 119870919 201101 11 007 III/a JFU	-		-

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOL KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI PENGUN PENGUN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18	DINAS KOPERASI, UKM DAN TENAGA KERJA	BAEBUDI, S.Pd., M.Si. 19691231 199412 1 031 IV/b Plt. Kepala Dinas	-	-	-	-	-	MUHAMMAD BAHRUN, S.Pd. 19860611 200903 1 002 III/b JFU	-	MASNIATI, S.E 19750112 200502 2 009 III/b Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja	-	-	-
18.1	BALAI LATIHAN KERJA	-	MASHUR, SKM., M.Kes. 19750929 200502 1 002 III/c Kepala Balai Latihan Kerja	-	-	-	-	-	VERAWATI, S.H 19811207 201407 2 003 III/a JFU	-	-	-	-
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	ALIMIN, S.Sos., M.Eng. 19721231 199303 1 028 IV/c Kepala Dinas	-	-	LA SUKRENING, S.Pd. 19700104 199412 1 003 IV/b Sekretaris	YUNI FITRI MANDJAKARI HASAN, SH. 19840601 200903 2 006 III/d Kasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal	-	RAHMAD NTETE, SH. 19910720 201503 1 002 III/b JFU	-	MUHAMAD AMIR 19801130 201407 1 004 II/b JFU	-	-	-
20	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	Drs. LA ODE ABDUL MUSTARI 19631231 199003 1 158 IV/c Kepala Dinas	-	-	LA DAMU, S.ST.PI. 196801251991031013 IV/a Sekretaris	-	-	ZAMIRUDDIN, S.E 19760525 201101 1 009 III/c JFU	-	ALI ANTON YOSEPA 19790719 201411 1 001 II/b JFU	-	-	-
21	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Drs. ABDUL SYUKUR, M.AP 19641231 199101 1 026 IV/c Kepala Dinas	-	-	SUBIANTO 197205051999031009 IV/a Sekretaris	-	-	ERNIATI, S.IP 19801028 201001 2 024 III/b JFU	-	ABDUL RAZAK 19791219 201510 1 001 II/a JFU	-	-	-



NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEN PENC...RAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
22	DINAS PERIKANAN	L.M. KARYA JAYA HASAN, S.Pi., S.Sos., M.Eng 19710622 199303 1 007 IV/c Kepala Dinas	-	-	LAODE MUHAMMAD SAID, SP 19731008 200003 1 002 IV/a Sekretaris	MUHAMMAD AKBAR SALIM, S.Pi. 19941014 201903 1 004 III/a JFU	-	MUH. ASHAR SAFAAT, S.S.Pi 19890714 201503 1 004 III/b JFU	-	ZULFIRAH ZHAHRAN, S.Pi 19940428 201903 2 034 III/a JFU	-	-	-
23	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	HARLIN HARI, S.Pd., M.Si. 19730226 200012 1 001 IV/a Kepala Dinas	-	-	WA ODE/FATMAWATI HALIR, S.Pd., M.Si. 19730226 200012 1 001 IV/a Sekretaris	-	-	MAAMI, S.I.K 19830131 201001 1 017 III/a JFU	-	IWA ODE KASWAN IDAMAS BAKARI 19780502 201101 2 005 II/b JFU	-	-	-
24	DINAS PERTANIAN	SAHRUN AKRI, SP., M.Si. 19690512 200003 1 004 IV/b Kepala Dinas	-	-	Ir. NURDIN, M.Si. 19640705 199903 1 004 IV/a Sekretaris	-	-	WA ODE/MELIATI, S.Si. 19820210 201412 2 003 III/a JFU	-	FORTEEN ZULHIDAYAT, A.Md 19801023 201412 1 002 II/d JFU	-	-	-
25	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Drs. AS SABRAN M. 19651231 199512 1 015 IV/c Kepala Dinas	-	-	Dra. WA ODE SITTI SUMIATI 19640829 199203 2 005 IV/a Sekretaris	MULIATI MANILA 19710704 199203 2 011 III/d Kepala Seksi Pengelola Pendapatan	-	AID N A N, S.E 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	-	-	-	-

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOL KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI ARA PENGELOARAN	BENDAHARA PENGELOARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26	DINAS TRANSMIGRASI	SINARIA, S.Pd. 19641231 199803 2 157 IV/b Plt. Kepala Dinas	-	-	INDUN PUSPAWATI, S.Sos 19711214 198903 2 006 IV/b Kabid. PKT	-	-	GUSRIN, S.PI. 19750506 201503 1 001 III/b JFU	-	LA ODE USMAN 19770330 200801 1 013 II/c Pranata Teknologi Informasi Komputer	-	-	-
27	SEKRETARIAT DAERAH	Ir. H. BURHANUDDIN, M.Si. 19651231 1999303 1 104 IV/d Pj. Sekretaris Daerah	-	-	-	-	-	LA ODE SYAFRUDDIN, S.Si. 19840802 200903 1 001 III/a Kasubag. Kerjasama dan Otonomi Daerah	-	ASMET 19781217 201101 1 004 II/c JFU	-	MARIAM MOKODOMPIT, A.Md. 19701020 200903 2 001 III/a JFU	-
28	SEKRETARIAT DPRD	Drs. KUSMAN SURYA, MAP 19670523 199203 1 006 IV/c Sekretaris DPRD	-	-	LA ODE JUNAIDIN SAMARA, SH 19831220 200903 1 005 III/d Kabag. Umum dan Keuangan	-	-	HASRUN 19740404 201101 1 002 II/b JFU	LA ODE TASMIN, SE. 19741231 199903 1 016 III/a JFU	WA HADA, S.Si.,MM 19880705 201503 2 005 III/c JFU	-	-	-
29	KECAMATAN KULISUSU	RUSMAN, S.Pd. 19651231 199003 1 106 IV/a Camat	-	-	-	-	-	ILMIAWATI, S.H 19820414 201411 2 003 III/a Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	-	DARUSI, S.IP 19670201 200003 1 006 III/b Kasi. Ekonomi Pembangunan	-	-	-
29.1	KELURAHAN BANGKUDU	-	LA ODE ARIANTO, S.H 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	-	-







NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BETAWA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
29.2	KELURAHAN LIPU		HAZARUDDIN, S.lkom. 19720202 199504 1 001 IV/a Lurah					-	NUZIATI 19671231 201412 2 001 II/b JFU	-	NURFAIDA 19840310 201407 2 006 II/c JFU		-
29.3	KELURAHAN LAKONEA		LA UBO 19631231 IV/a Lurah					-	MURYATIN, A.Md 19880408 201101 2 021 III/a Kasi. Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	-	MUHUDIN, S.Ag 19681207 201407 1 001 III/a JFU		-
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 BONE LIPU		SUMITRO, A.Ma.Pd. 19630325 198408 1 002 IV/a Lurah					-	LA JAHADI 19770503 201407 1 002 II/a JFU	-	JUNAIDIN 19681231 201412 1 010 II/a JFU		-
29.6	KELURAHAN WANDAKA		SUKANI, SP 19651231 199903 2 026 III/c Lurah					-	SARIATI, S.E 19780621 201407 2 005 II/b JFU	-	ULDIN 19701231 200903 1 032 II/a JFU		
29.7	KELURAHAN SARA'EA		JASMAH 19631231 198903 2 112 III/d Lurah					-	AHMAD DESRI, S.E 19861230 201412 1 001 III/a JFU	-	JENI HARSINA, SKM 19790101 200701 2 030 III/a Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Umum		

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOL/ KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI ARA PENGLUARAN	BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
30	KECAMATAN KULISUSU UTARA	Drs. A U S I 19631231 199102 1 081 IV/a Camat	-	-	ZAATIMA, A.Ma 19661231 198803 2 169 IV/a Sekretaris Camat	-	-	M. SIRAD 19641231 200701 1 532 II/c JFU	-	AJUDDIN, S.PI. 19740428 200903 1 001 III/d Kasi. Pemerintahan dan Pelayanan Umum	-	-	-
31	KECAMATAN KULISUSU BARAT	LA ODE HAZIMUDDIN, SP. 19661231 200502 1 013 III/d Camat	-	-	HERMANA, SKM 19701010 199102 2 022 III/d Sekretaris Camat	-	-	LA ODE AKIS, S.E 19820629 201407 1 003 III/a Kasubag. Perencana dan Keuangan	-	NUZULULAMRI 19730701 201001 1 005 II/c JFU	-	-	-
32	KECAMATAN BONEGUNU	AMRIN AMIN, S.IP 19631231 198310 1 004 IV/a Camat	-	-	AZNIN, S.IP 19650807 198607 1 002 IV/a Sekretaris Camat	-	-	I KADEK DAWA 19700627 200906 1 003 II/c JFU	-	LA ODE MUHAMMAD IZKI, S.IP 19741112 201101 1 003 III/a JFU	-	-	-
32.1	KELURAHAN BONEGUNU		SALMUDIN, S.Pd. 19770705 201001 1 016 III/d Lurah	-		-	-	-	ITA DIANA HESTI 19850126 201101 2 017 II/b JFU	-	MUHRIFA, S.Pt 19730906 201407 2 002 III/b JFU	-	-
32.2	KELURAHAN BURANGA		ROSNIATI HIDAYAT, S.Pd. 19761125 200212 2 007 IV/a Lurah	-		-	-	-	I WAYAN SUPARDI 19641231 200701 1 412 II/c JFU	-	RUSLI 19680229 200701 1 018 II/b JFU	-	-
33	KECAMATAN KAMBOWA	DERWUN, S.E 19681231 200502 1 027 III/d Plt. Camat	-	-	-	-	-	LA ONI 19770425 201101 1 003 II/c JFU	-	ASIMUDIN 19710210 201001 1 106 II/b JFU	-	-	-



NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOL/ KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEI RA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
33.1	KELURAHAN KAMBOWA		LA KALIMBU, S.Pd. 19701231 200012 1 022 II/d Lurah	-					ASRAWATI, A.Md.Pd. 19840611 201001 2 027 II/d JFU	-	ENUDIN 19670429 200701 1 021 II/a JFU		-
34	KECAMATAN WAKORUMBA UTARA	LA ODE SALAMA, S.Sos 19631231 198803 1 223 IV/a Camat	-	-	-	-	-	MOCH. NURSYAMSUDIN 19860205 201411 1 001 IV/d JFU	-	LA MOGA 19661231 200701 1 439 II/d JFU	-		-
34.1	KELURAHAN LABUAN		JUISAL, S.Si.,M.A.P 19860701 201101 1 008 III/c Lurah	-	-	-	-		LA HARUSU 19671231 201510 1 001 II/a JFU	-	SITI NURYANI 19651231 201407 2 001 II/a JFU		-
34.2	KELURAHAN LABUAN WOLIO		TAHRIM RAHMAN, SKM 19811211 200903 1 003 III/b Plt. Lurah	-	-	-	-		HALIK 19671231 200701 1 425 II/c JFU	-	LA ODE MUSUYDIN 19750112 201001 1 011 II/c JFU		-
35	INSPEKTORAT	YUSWAN FARMANTA, S.E.,Ak.CA 19670420 198703 1 001 IV/b Inspektur	-	-	ARLIY, S.Sos 19641231 198603 1 203 IV/b Sekretaris	-	-	HARDIAN DINI, S.Si 19761106 200804 2 001 III/a JFU	-	RASMIN, S.E 19680512 200801 1 012 III/d JFU	-		-
36	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN (BAPPEDA)	HARMIN HARI, SP.,M.Si. 19701231 199903 1 008 IV/b Kepala Badan	-	-	Drs. GARNI 19660810 199412 1 004 IV/a Sekretaris	-	-	MIRSAN DAHSYAT, S.Pd. 19901205 201503 1 005 III/b JFU	-	WA ODE SUHARNI 19721231 201001 2 018 II/c JFU	-		-

NO. URUT	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/PENGUN A BARANG	KUASA PENGUNA ANGGARAN/KUA SA PENGUNA BARANG	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BEN IRA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	PEMBANTU PENGURUS BARANG	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
37	BADAN KEUANGAN DAERAH	H. T A S I R, S.E.,M.Si. 19631231 198503 1 0165 IV/c Kepala Badan	-	-	Drs. ABDUL WAHIDIN 19641231 1992 1 143 IV/b Sekretaris	-	-	MARDIN, S.E 19870613 201101 1 019 III/b Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	-	HARTONO, S.E 19840916 201903 1 002 III/a JFU	-	MUH. SALMIN ARUSAA 19780417 201101 1 002 II/b JFU	SARIPUDDIN, S.H 19700705 200903 1 001 III/d Kepala Bidang Pengelolaan Aset
	PEJABAT PENATAUSAAN KEUANGAN DAERAH (PPKD)	-	-	H. T A S I R, S.E.,M.Si. 19631231 198503 1 0165 IV/c Kepala Badan		SITI RAHMI, S.Kom. 19860508 201001 2 026 III/c Kasubid. Pendataan dan Penetapan	-	SAHARUL RAMADHAN 19741231 201001 1 037 II/c JFU	-		MALVIN, A.Md. 19861030 201403 2 001 II/d JFU		
38	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	LA NITA, S.Pd. 19671231 199503 1 026 IV/b Kepala Badan	-	-	Drs. LA JASI 19650108 199303 1 012 IV/b Sekretaris	-	-	ZALAMI 19770426 200012 1 002 III/a Staf	-	SUMARLIN 19751007 201001 1 003 II/c JFU	-	-	-

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN