



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2025 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Insepektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Badan.
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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub bidang dipimpin oleh Kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Badan bertugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis bidang keuangan dan aset Daerah;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi bidang keuangan dan aset daerah;
 - g. pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dilingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kesekretariatan meliputi perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, pendidikan dan pelatihan, serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi umum dan kesekretariatan;
 - b. penyusunan program kerja jangka menengah sekretariat berdasarkan rencana strategis Badan;
 - c. penyusunan program kerja tahunan bidang sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan;
 - d. penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas program kerja sekretariat;
 - e. koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perencanaan kinerja dan laporan kinerja tahunan di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi penatausahaan, verifikasi, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - h. pengelolaan kersipan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan;
 - i. koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - k. koordinasi dan fasilitasi pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara/ASN lingkup Badan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan;
 - m. koordinasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kerja kepada atasan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, meliputi organisasi dan tata laksana, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokoler, Pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan program kerja jangka menengah sub bagian berdasarkan rencana strategis sekretariat;
- c. penyusunan program kerja tahunan bidang anggaran berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- d. penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi umum;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- f. pelaksanaan urusan humas dan protokoler;
- g. mengordinir penyusunan daftar urut kepangkatan, penilaian sasaran kinerja pegawai, 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, pindah tugas, perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi Kesehatan;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
- k. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
- l. fasilitasi pelaporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN lingkup Badan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, bertugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - b. penyusunan program kerja jangka menengah bidang anggaran berdasarkan rencana strategis Badan;

- c. penyusunan program kerja tahunan bidang anggaran berdasarkan rencana kerja Badan;
- d. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan umum anggaran, perubahan kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- e. penyusunan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran serta Perubahan rencana kerja dan anggaran;
- f. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. pengoordinasian evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, 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 perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta tindak lanjut atas hasil evaluasi;
- i. pengoordinasian verifikasi rencana kerja dan anggaran perangkat daerah, perubahan rencana kerja anggaran perangkat daerah, dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
- j. pengoordinasian dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan;
- k. pengoordinasian, pelaksanaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah modul penganggaran;
- l. pelaksanaan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah modul penganggaran;
- m. pelaksanaan Pembinaan penganggaran Daerah
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang anggaran;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pelaksanaan administrasi fisik maupun elektronik atas output kinerja bidang anggaran; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan anggaran daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan penyusunan anggaran Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub kegiatan jangka menengah pada sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan program kerja bidang anggaran;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub kegiatan tahunan pada sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan program kerja tahunan bidang anggaran;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan umum anggaran, perubahan kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - e. penyiapan bahan rancangan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perubahan rencana kerja dan anggaran;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, 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 perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta tindak lanjut hasil evaluasi;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, 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 perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - j. membuat laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan administrasi secara tertib atas output pelaksanaan fungsi sub bidang penyusunan anggaran; dan

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub bidang pengendalian anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pengendalian anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang pengendalian anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan dan pengendalian anggaran;
 - b. penyusunan rencana kerja sub kegiatan jangka menengah sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan program kerja bidang anggaran;
 - c. penyusunan rencana kerja sub kegiatan tahunan pada sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan program kerja tahunan bidang anggaran;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan analisa standar belanja;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam verifikasi rencana kerja dan anggaran perangkat daerah, perubahan rencana kerja anggaran perangkat daerah, dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan, koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah modul keuangan daerah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan sistem informasi pemerintah daerah modul keuangan daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan penganggaran daerah;
 - j. membuat laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan pada sub bidang pengendalian anggaran;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan administrasi secara tertib atas output pelaksanaan fungsi sub bidang pengendalian anggaran; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan teknis pembinaan, asistensi, pengolahan data, pencatatan, pembukuan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis berkaitan dengan penatausahaan dan pengendalian kas daerah, akuntansi dan pelaporan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan serta kebijakan teknis lainnya bidang perbendaharaan daerah;
 - b. penyusunan program kerja jangka menengah dan tahunan bidang perbendaharaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan administrasi penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, anggaran kas daerah, serta penerbitan surat penyediaan dana;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan administrasi pengusulan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah, rekening kas umum daerah, rekening operasional dan rekening perangkat daerah, serta penempatan kas dalam investasi jangka pendek;
 - e. asistensi dan validasi data pegawai berkaitan dengan belanja gaji dan tunjangan.
 - f. pelaksanaan verifikasi surat permintaan membayar;
 - g. pengolahan dan penyajian data register surat perintah pencairan dana;
 - h. pemantauan berkala dan analisis data penerimaan dan pengeluaran kas.
 - i. pengoordinasian dan penyiapan administrasi penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - j. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi pajak atas realisasi belanja dan rekonsiliasi bank;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pelaporan posisi kas harian dan dana transfer daerah;
 - l. penyelenggaraan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai, pajak penghasilan PPH 21 Gaji pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Tabungan Perumahan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. penyelenggaraan pembayaran iuran, dan pelaporan program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - n. pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah, dan Laporan Keuangan Perangkat daerah;
 - q. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - r. pengoordinasian, evaluasi dan penyusunan Laporan Realisasi semester dan prognosis enam bulan berikutnya;

- s. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- t. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. Pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub bidang penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf c angka 1, bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis berkaitan dengan penatausahaan dan pengendalian kas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penatausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan dan pengendalian kas;
 - b. penyusunan sub kegiatan jangka menengah dan tahunan sub bidang berdasarkan program kerja bidang Perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan, fasilitasi dan asistensi penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, anggaran kas, serta penerbitan surat penyediaan dana;
 - d. penyiapan bahan dan telaahan atas usulan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah, rekening kas umum daerah, rekening operasional dan rekening perangkat daerah, serta penempatan kas dalam investasi jangka pendek;
 - e. asistensi dan rekonsiliasi data pegawai, penerbitan daftar gaji pegawai serta digitalisasi data gaji pegawai;
 - f. pelaksanaan verifikasi surat perintah membayar;
 - g. pelaksanaan pengolahan data dan administrasi register surat perintah pencairan dana;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyiapan data penerimaan dan pengeluaran kas secara berkala;
 - i. penyiapan bahan, data dan administrasi penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - j. penyiapan bahan, data dan administrasi penerimaan pajak atas realisasi belanja dan rekonsiliasi bank;
 - k. penyusunan laporan posisi kas harian, register surat perintah pencairan dana, dan dana transfer daerah;
 - l. penyiapan bahan, dan data pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai, pajak penghasilan pasal 21 gaji pegawai aparatur sipil negara, dan tabungan perumahan pegawai aparatur sipil negara;
 - m. penyiapan bahan, dan data atas pembayaran iuran, dan pelaporan program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. pelaksanaan administrasi fisik dan elektronik atas output tugas sub bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengeluaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusana kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. penyusunan sub kegiatan jangka menengah dan tahunan sub bidang berdasarkan program kerja jangka menengah dan tahunan bidang perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan laporan realisasi anggaran secara periodik;
 - f. pembinaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
 - h. tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - l. penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah;
 - m. penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - n. peminana perangkat daerah berkaitan degan penyusunan laporan keuangan;
 - o. pengadministrasian fisik dan elektonik atas ouput tugas sub bidang;
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 13

- (1) Bidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf d, bertugas perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan aset menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan program kerja jangka menengah dan tahunan bidang pengelolaan aset berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan pemindahtanganan, pemusnahan, penilaian, dan penghapusan, barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan aset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. penyusunan sub kegiatan jangka menengah dan tahunan sub bidang berdasarkan program kerja jangka menengah dan tahunan bidang pengelolaan aset;
 - c. penyiapan bahan, kompilasi, dan pengkajian, rencana kebutuhan barang milik daerah yang diusulkan perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi dan verifikasi atas penetapan usulan status penggunaan barang milik Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang milik Daerah;
 - f. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi dan verifikasi atas sewa barang milik daerah;
 - g. pencatatan dan penatausahaan berkala atas hasil pengadaan barang perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pengadministrasian fisik dan elektronik atas output tugas sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. penyiapan bahan dan pengoordinasian pengamanan dan pemeliharaan serta penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Sub bidang penilaian dan penghapusan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis penilaian dan penghapusan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penilaian dan penghapusan aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. penyusunan sub kegiatan jangka menengah dan tahunan sub bidang berdasarkan program kerja jangka menengah dan tahunan bidang pengelolaan aset;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan standar harga satuan barang dan jasa daerah.
 - e. penyiapan bahan dan menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan penghitungan penyusutan barang milik daerah;
 - f. pencatatan dan penatausahaan pelaksanaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, asistensi atas penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. pengawasan dan pengendalian atas penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. Pengadministrasian fisik dan elektronik atas output tugas sub bidang analisa kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari 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) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional dan pelaksana, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang, wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 20

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 21

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 23

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

Pasal 24

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang, pejabat dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

- (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 26

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Peralihan status ASN, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja paruh waktu, peralatan, arsip, dokumen serta aset dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Semua dokumen perencanaan, program, dan kegiatan yang telah disusun oleh Badan Keuangan Daerah tetap berlaku dan diakui sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

- (3) Penyesuaian terhadap struktur organisasi, penempatan pegawai, serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2022 tentang 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 29

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 2026

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



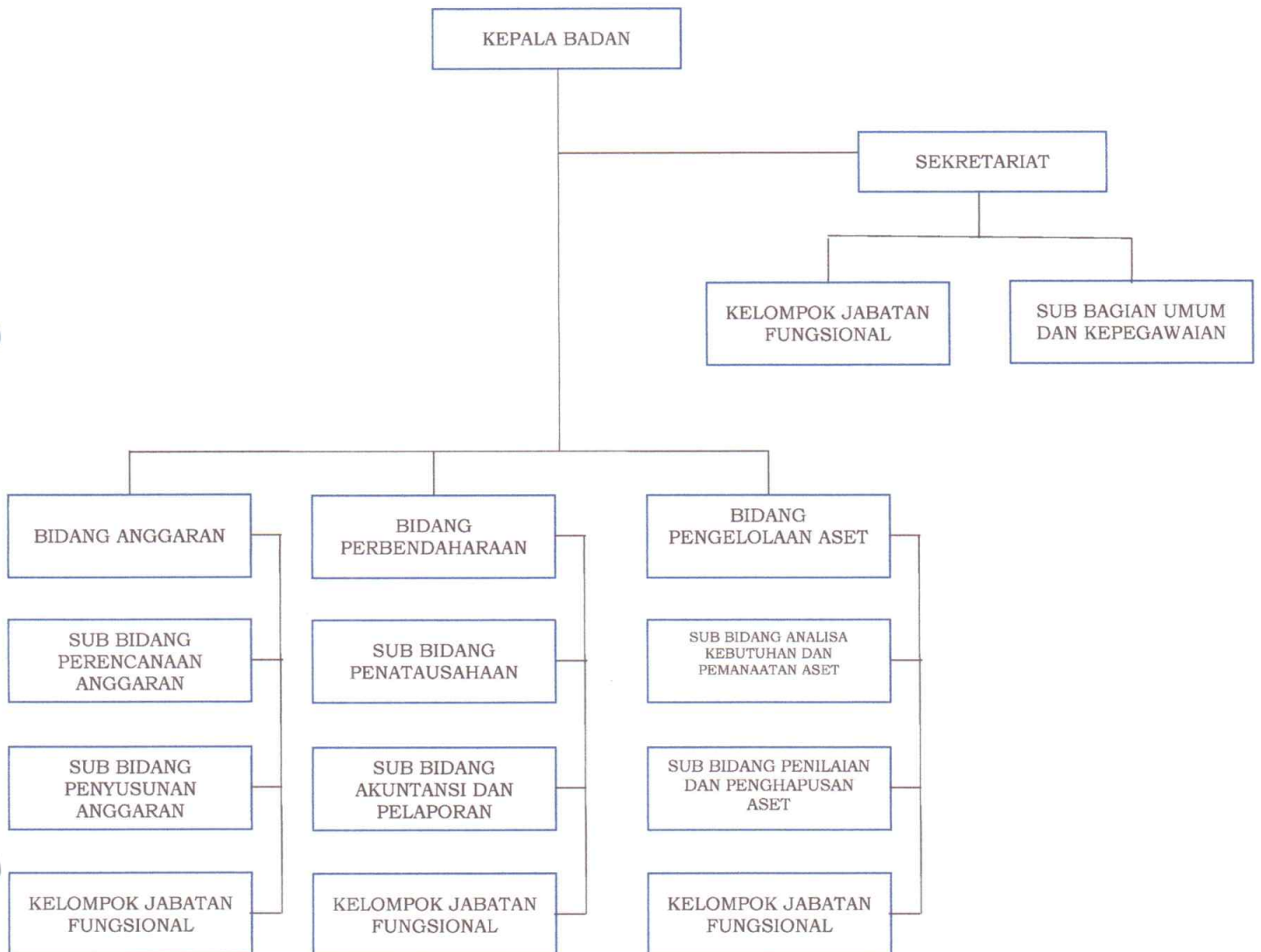
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1.	M. Hardhy	Sekda	1
2.	Nurham	Asisten I	1
3.	Rahmad	Bag. Hlm	1
4.	Haris	la Dea	1

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1.	M. Harthy	Sekdes	
2.	Nurhami	Asisten I	
3.	Rahmat	Bag. Hkm	
4.	Haris	Kepsek	

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA