



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 35 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara;

7. 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;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu Lingkup Badan;
9. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A;
- (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 adalah unsur penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan akuntansi;
- e. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan verifikasi;
- f. pengelolaan urusan kesekretariatan pelayanan teknis administratif dinas;
- g. pelaksanaan tugas teknis pengelolaan keuangan daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
- h. 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 Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan keuangan daerah serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategi kebijakan operasional di bidang keuangan dan asset daerah, yang meliputi urusan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan program, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan, mengelola anggaran belanja hibah dan bantuan dari pemerintah daerah secara koordinatif dengan satuan kerja perangkat daerah, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan, menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan dan menyiapkan bahan untuk penghapusan barang dan melakukan inventarisasi barang yang dikelola badan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana APBD dan Rancangan perubahan APBD dan menyiapkan rencana pengendalian pelaksana anggaran, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional;
- (2) Bidang Anggaran 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, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan bidang administrasi anggaran;
- b. pengkoordinasian 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 pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pelaksanaan 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;
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Analisis Kebijakan Keuangan;
 - 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.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 2. Menyiapkan rancangan 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;
 3. Penyajian data dan informasi penyusunan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyusunan anggaran;
 4. Penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 5. Penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
 6. 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 pada SKPD;
 7. Menyiapkan bahan pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/ Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 8. Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Sub Bidang Analisis Kebijakan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan sub bidang Analisis Kebijakan Keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai sub bidang Analisis Kebijakan Keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kerjasama;
 - e. Menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di sub bidang Analisis Kebijakan Keuangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi keuangan daerah, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional;
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Sub Bidang Pertanggung jawaban APBD;
 - 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 Akuntansi;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
 - f. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan catatn atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
 - k. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (2) Sub Bidang Pertanggung jawaban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Inspektorat, Badan, Dinas, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 22

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional;
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengendalian dan Penghapusan Aset;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Mutasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang Inventarisasi Aset Daerah;
 - b. Melakukan identifikasi dan pemantauan secara kontinyu terhadap pengembangan Inventarisasi Aset Daerah;
 - c. menyusun bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - f. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan pengembangan Inventarisasi Aset Daerah;
 - g. Melaporkan hasil pengkajian secara reguler kepada pengambil kebijakan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengendalian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah.
 - c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;

- f. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas Menyusun perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan perbendaharaan dalam mengolah keuangan, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional;
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan, dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan serta penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. Sub Bidang Verifikasi dan Penatausahaan Belanja;
 - 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dan Penatausahaan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (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 besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 31

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, Pasal 20 ayat (1) huruf c, Pasal 24 ayat (1) huruf c, Pasal 28 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Dinas ditunjuk Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Badan, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Keuangan Daerah, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (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) Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
- (8) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal 27 Januari 2022

BUPATI KONAWE UTARA, *sk*

H. RUKSAMIN sk
H. RUKSAMIN *sk*

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal 27 Januari 2022

sk SEKRETARIS DAERAH, *R*

H. M. KASIM PAGALA sk
H. M. KASIM PAGALA *sk*

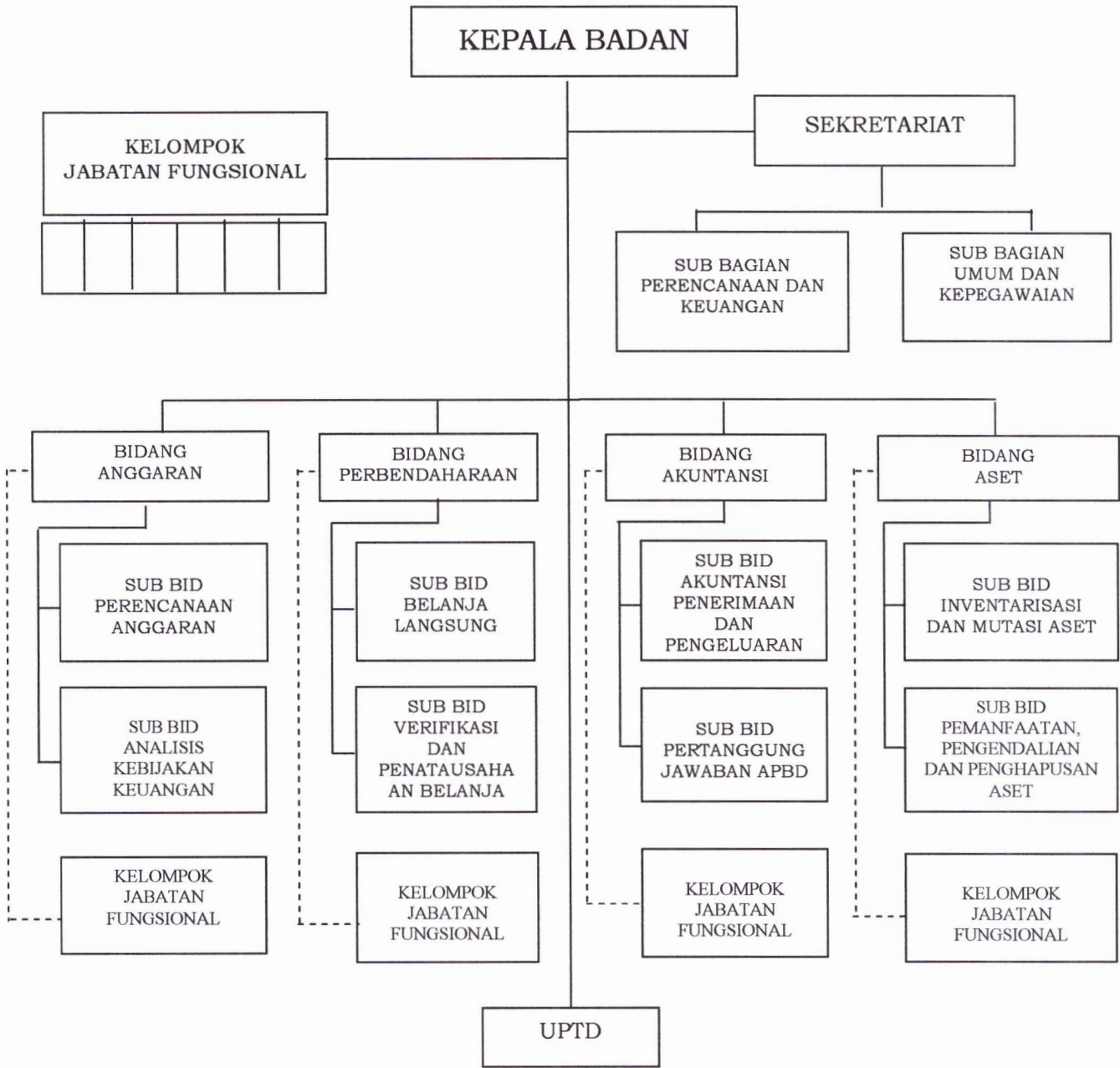
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 35 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA, H

H. RUKSAMIN H

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 35 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 JANUARI 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Anggaran, mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok Sub Substansi Administrasi Dokumen Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
 - d. melakukan bimbingan teknis serta pengawasan administrasi dokumen anggaran;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Administrasi Dokumen Anggaran;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Akuntansi mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 2.1. Kelompok Sub Substansi Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
 - d. menyusun rencana dalam pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
 - e. melakukan identifikasi dan pemantauan secara kontinyu terhadap pengembangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan pengembangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melaporkan hasil pengkajian;
 - h. menyelenggarakan seminar dan lokakarya membahas permasalahan strategis dalam bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Aset mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok Sub Substansi Pengamanan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- g. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- j. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- k. melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Perbendaharaan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

4.1. Kelompok Sub Substansi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Belanja Tidak Langsung;
- a. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


TUGAS SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KABUPATEN KONAWE UTARA, 21


H. RUKSAMIN. 4/1