



**BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR : 35 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH ,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 2. 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 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
5. 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 kedua kalinya 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);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buton Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Buton Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah;
5. Badan adalah Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Buton Tengah;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
10. Bidang adalah Bidang Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah;
13. Jabatan Fungsional adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

**BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH**

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diwadahi dalam bentuk badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A;
- (2) Penentuan tipe Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah, dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Pasal 7

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. Pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Penyelenggaraan dan Pengelola Administrasi dan rumah tangga Badan;
- e. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangan Daerah;
- f. Penyelenggaran tugas pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta aset daerah;
- g. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan pengelolaan aset daerah serta UPT Badan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah memiliki kewenangan sebagai berikut

- a. Menyusun kebijakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
- b. Mengesahkan Dokumen pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (DPASKPD/DPPA-SKPD);
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah.;
- d. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Melaksanakan sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan daerah;
- f. Menyajikan Informasi Keuangan Daerah.
- g. Melaksanakan Kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan serta pengelolaan BMD.
- h. Melaksanakan Fungsi Bendahara Umum daerah (BUD).

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akutansi;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi badan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bupati. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 12

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. Perencanaan Operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian BPKAD;
- c. Perencanaan Operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian BPKAD;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada BPKAD sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Pengkoordinasian penyusunan program dan lapora bidang-bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga **Bidang Anggaran**

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rancangan APBD perubahan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung dibidang pengelolaan anggaran;
- c. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan penyusunan anggaran;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur penyusunan anggaran;
- e. penghimpunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahannya;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Anggaran Dan Pembiayaan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penyusunan anggaran;
 - b. Mengumpulkan data dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan anggaran;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan penyusunan anggaran;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur' dan kriteria penyusunan anggaran;

- e. Menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
 - f. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan anggaran;
 - g. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggara penyusunan anggaran;
 - h. Monitoring dan evaluasi pelaksana tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinesan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran Dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan penyusunan anggaran dan pembiayaan;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi anggaran;
 - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan anggaran dan pembiayaan;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penatausahaan dan pembiayaan;
 - e. Menyiapkan data sebagai bahan penghitungan alokasi DAU dan penggunaan;
 - f. Mengumpulkan data mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - g. Menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
 - i. Menyiapkan data sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan hubungan keuangan antara pemerintah daerah dan desa;
 - k. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan penatausahaan anggaran dan pembiayaan;
 - l. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan penatausahaan anggaran dan pembiayaan;
 - m. Monitoring dan evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinesan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/kegiatan pelayanan perbendaharaan;

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis manajemen perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala Badan;
- b. penyusunan program/kegiatan pendukung dibidang manajemen perbendaharaan;
- c. mengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas perbendaharaan umum dan perbendaharaan gaji;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas manajemen perbendaharaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang perbendaharaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 - b. Sub Bidang Kas Daerah
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Tidak Langsung; mempunyai tugas Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan belanja langsung dan tidak langsung;
- (2) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun penerimaan dan pengeluaran serta evaluasi dan pengendalian kas daerah.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program / kegiatan akuntansi dan pelaporan Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung dibidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
- c. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung dibidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. Sub Bidang Laporan Penerimaan dan Belanja;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - e. melakukan akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan daerah sesuai sumber dan pos masing-masing;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan pronogsis enam bulan berikutnya serta laporan arus kas anggaran pendapatan
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah, Laporan kinerja keuangan daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berkaitan dengan pendapatan daerah;

- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - i. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Sub Bidang Laporan Penerimaan dan Belanja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - c. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan anggaran;
 - f. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan anggaran;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat/ tidak membuat laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - h. melakukan pencatatan secara sistematis belanja daerah sesuai kode rekening belanja;
 - i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran belanja dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan arus kas anggaran belanja;
 - j. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah, laporan kinerja keuangan daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berkaitan dengan belanja daerah;
 - k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - m. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan belanja daerah;
 - n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 24

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/kegiatan pengelolaan Aset Daerah;
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan asset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung dibidang pengelolaan asset Daerah;
- c. mengoordinasian dan pnyelenggaraan tugas analisa pengadaan dan pemanfaatan asset serta inventarisasi dan akuisisi;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan asset Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang pengelolaan asset Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Aset terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Iventaris dan Pelaporan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengadaan, Pemeliharaan serta Monitoring dan Penghapusan Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Iventaris dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional inventarisasi dan akuisisi asset daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan inventarisasi dan akuisisi asset daerah;
 - c. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan inventarisasi dan akuisisi asset daerah;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria inventarisasi dan akuisisi asset daerah;

- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemrosesan akuisisi asset daerah;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan sensus barang daerah secara berkala;
 - g. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi asset daerah;
 - h. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum asset daerah (penghapusan, penjualan, hibah dan lain-lain);
 - i. menghimpun dan menganalisa hasil pengadaan asset daerah;
 - j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan inventarisasi dan akuisisi asset daerah;
 - k. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan inventarisasi dan akuisisi asset daerah;
 - l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Sub Bidang Pengadaan, Pemeliharaan serta Monitoring dan Penghapusan Aset Daerah; mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah;
 - c. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan RKBMD, DKBMD, RKPBMMD dan DKPBMD;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Standarisasi Biaya;
 - g. melakukan analisis pengadaan dan kebutuhan aset daerah dan/atau barang inventaris daerah;
 - h. melakukan inventarisasi aset daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemrosesan pemanfaatan dan penggunausahaan asset daerah;
 - j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah;
 - k. melakukan kegiatan penyelenggaraan analisa pengadaan dan pemanfaatan asset;
 - l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. merumuskan proses pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing;
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing uraian tugas;
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas/Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan peraturan 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 39

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 40

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Kabupaten, 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 IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian, kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat Eselon III dan IV, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

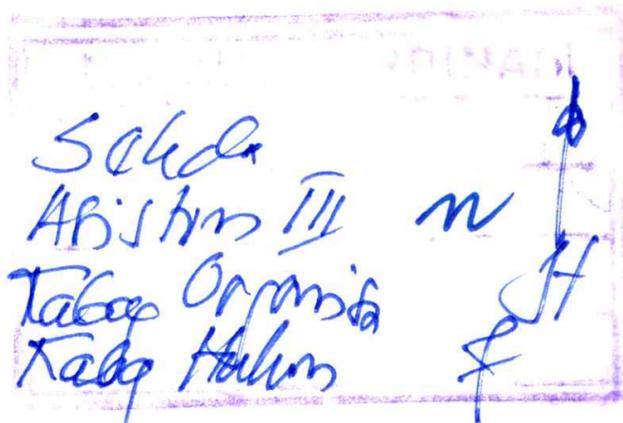
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkari
pada tanggal *26 Januari* 2022

BUPATI BUTON TENGAH,



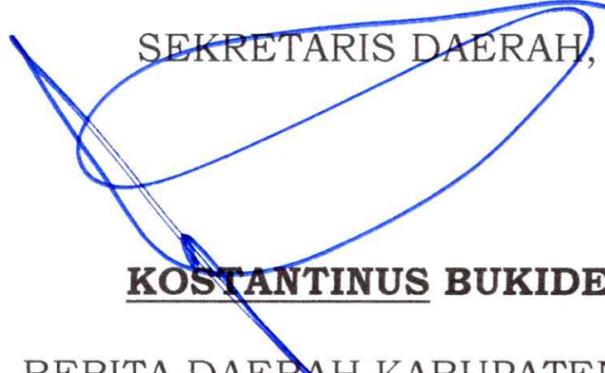
SAMAHUDDIN



Sekda
Abislim III
Kabupaten Buton Tengah

Diundangkan di Labungkari
pada tanggal *26 Januari* 2022

SEKRETARIS DAERAH,

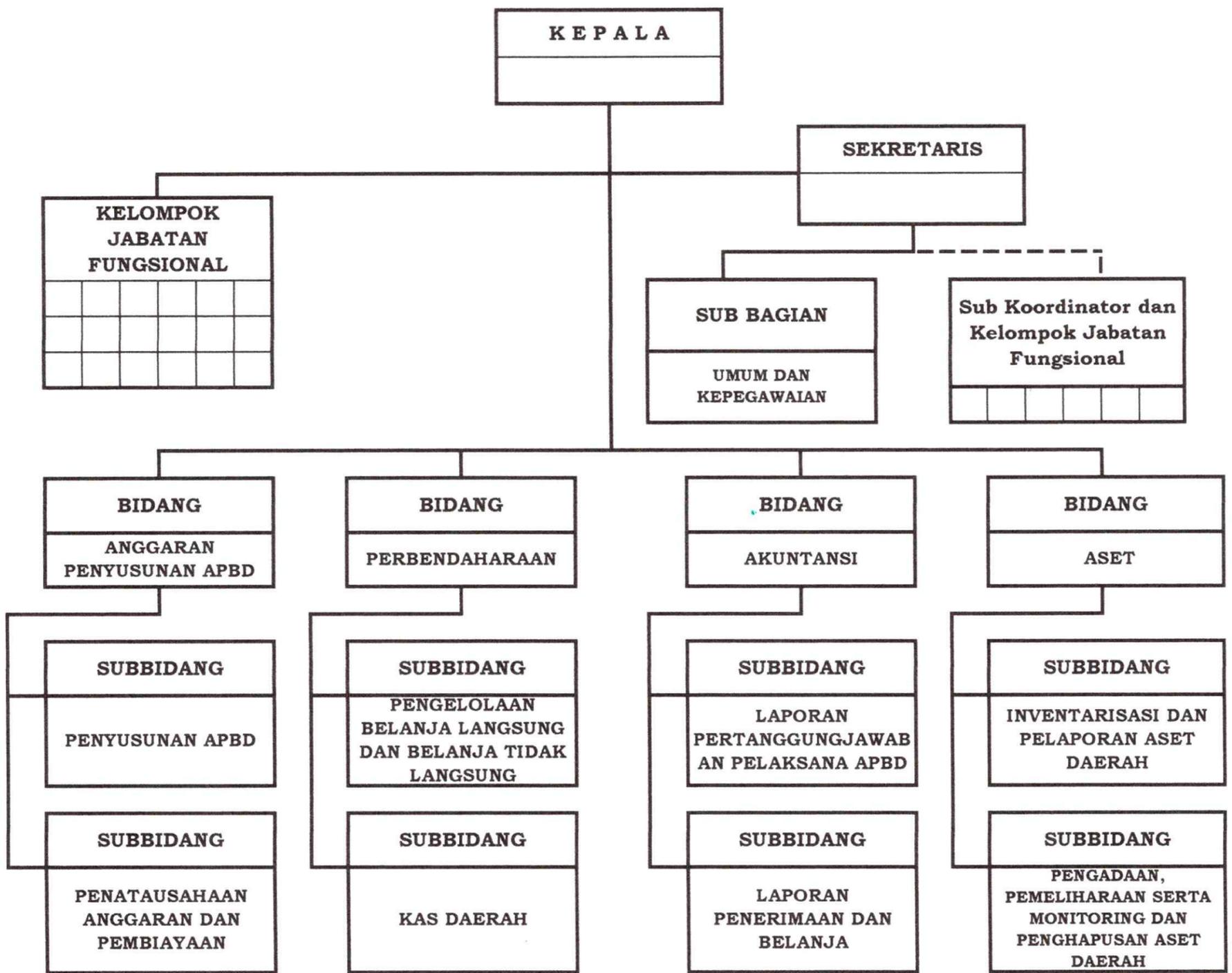


KOSTANTINUS BUKIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH
TAHUN 2022 NOMOR : *35*

Lampiran : Peraturan Bupati Buton Tengah
 Nomor : 35 TAHUN 2022
 Tanggal : 26 Januari 2022
 Tentang : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah

**BAGAN
 STRUKTUR ORGANISASI BADAN
 PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BUTON TENGAH**



*Sekda
 A. S. S. III
 Kepala Organisasi
 Daerah Buton Tengah*

BUPATI BUTON TENGAH,

 SAMAHUDDIN