



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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 badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah
Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah
Pasal 4

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

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

- (1) Badan 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 menetapkan 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 Pendapatan
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Akuntansi;
 - g. Bidang Pengelolaan Aset;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - i. 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. pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan, perbendaharaan, akuntansi dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pelaksanaan pengelolaan keuangan badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Pendapatan Pasal 14

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

Pasal 15

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

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;

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

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dan Keberatan;
 - c. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil;
 - d. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2.
- (3) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - e. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - g. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;
 - j. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - k. melaksanakan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. Sub Bidang Administrasi Anggaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, penyusunan program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran, penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, penghimpunan dan penyusunan kebijakan umum anggaran, penghimpunan dan penyusunan PPAS, penyajian data dan informasi di bidang perencanaan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan di bidang perencanaan anggaran, verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran- Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran, menyiapkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyajian data dan informasi penyusunan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyusunan anggaran, penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah, penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, 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;

menyiapkan bahan pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/ Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran-Satuan Kerja Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran;

- (3) Sub Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran, penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran, menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan produk hukum tentang belanja dan pembiayaan daerah, penyusunan pedoman pergeseran anggaran, penyusunan penetapan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengesahan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran, menyiapkan administrasi penganggaran daerah, menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan bidang terkait, menyusun naskah Raperda beserta lampiran tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyusun naskah rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan Nota Keuangan beserta pengantar Nota Keuangan tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk disampaikan kepada DPRD, penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Panitia Anggaran DPRD, menyiapkan Surat Edaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang pemberitahuan penyusunan DPA-SKPD, menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPA Satuan Kerja Perangkat Keuangan Daerah oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah, menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana oleh PPKD setiap triwulan, menyiapkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincia objek belanja dan objek belanja serta ada penambahan pendapatan dari Pemerintah (specific grant) serta penyusunan laporan kinerja.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang meliputi : pelaksanaan penatausahaan penerimaan belanja dan pembiayaan.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pembiayaan, bidang pengeluaran serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penerimaan dan pembiayaan, bidang pengeluaran serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penerimaan dan pembiayaan, bidang pengeluaran serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- d. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pembiayaan, bidang pengeluaran serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- f. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang penerimaan dan pembiayaan, bidang pengeluaran serta bidang verifikasi dan evaluasi serta pengelolaan kas daerah;
- g. penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana, melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah serta melaksanakan rekonsiliasi data pegawai aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
- i. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- j. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- k. pengelolaan utang dan piutang daerah;

- l. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran;
 - c. Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, menyusun anggaran kas, menyiapkan surat penyediaan dana, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggung jawaban gaji, melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas, memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggung jawaban pendapatan/penerimaan kas, menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, melaksanakan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.

- (2) Sub Bidang Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan register atas surat Perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja, melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar, melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan kas pengesahan surat pertanggung jawaban non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan evaluasi, penyusunan dan pengesahan surat penyediaan dana, penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan surat pertanggungjawaban pendapatan, menyiapkan bahan verifikasi pendapatan, menyiapkan pamantauan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan evaluasi pendapatan dan belanja serta penyajian data dan informasi di bidang verifikasi dan evaluasi

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi
Pasal 26

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

Pasal 27

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

- perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penerimaan Kas;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - c. Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud Pasal 28 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. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan keuangan seluruh SKPD;
 - g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;

- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Aset terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset;
 - c. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan satuan kerja perangkat daerah;
 - e. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melakukan penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah dengan memperhatikan data barang yang telah ada pada satuan kerja perangkat daerah;
 - g. melakukan rencana pengadaan barang milik daerah yang dituangkan dalam rencana kebutuhan barang milik daerah Pengadaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan status penggunaan sementara barang milik daerah;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah;
 - l. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
 - m. mempersiapkan surat perjanjian sewa barang milik daerah yang ditandatangani oleh penyewa dan Bupati;
 - n. melaksanakan penetapan status penggunaan aset daerah melalui Keputusan Bupati;
 - o. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan administrasi barang daerah;
 - q. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 - r. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah;
 - s. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
 - t. mengolah dokumentasi data pengadaan aset daerah;

- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian dan penghapusan aset;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan penghapusan aset;

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 37

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah 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 38

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 39

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

Pasal 40

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 41

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 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (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 45

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 46

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, 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 merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator
- (5) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA 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 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara dan ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 27 - 12 - 2016

PEM & KESPA



BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
Pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

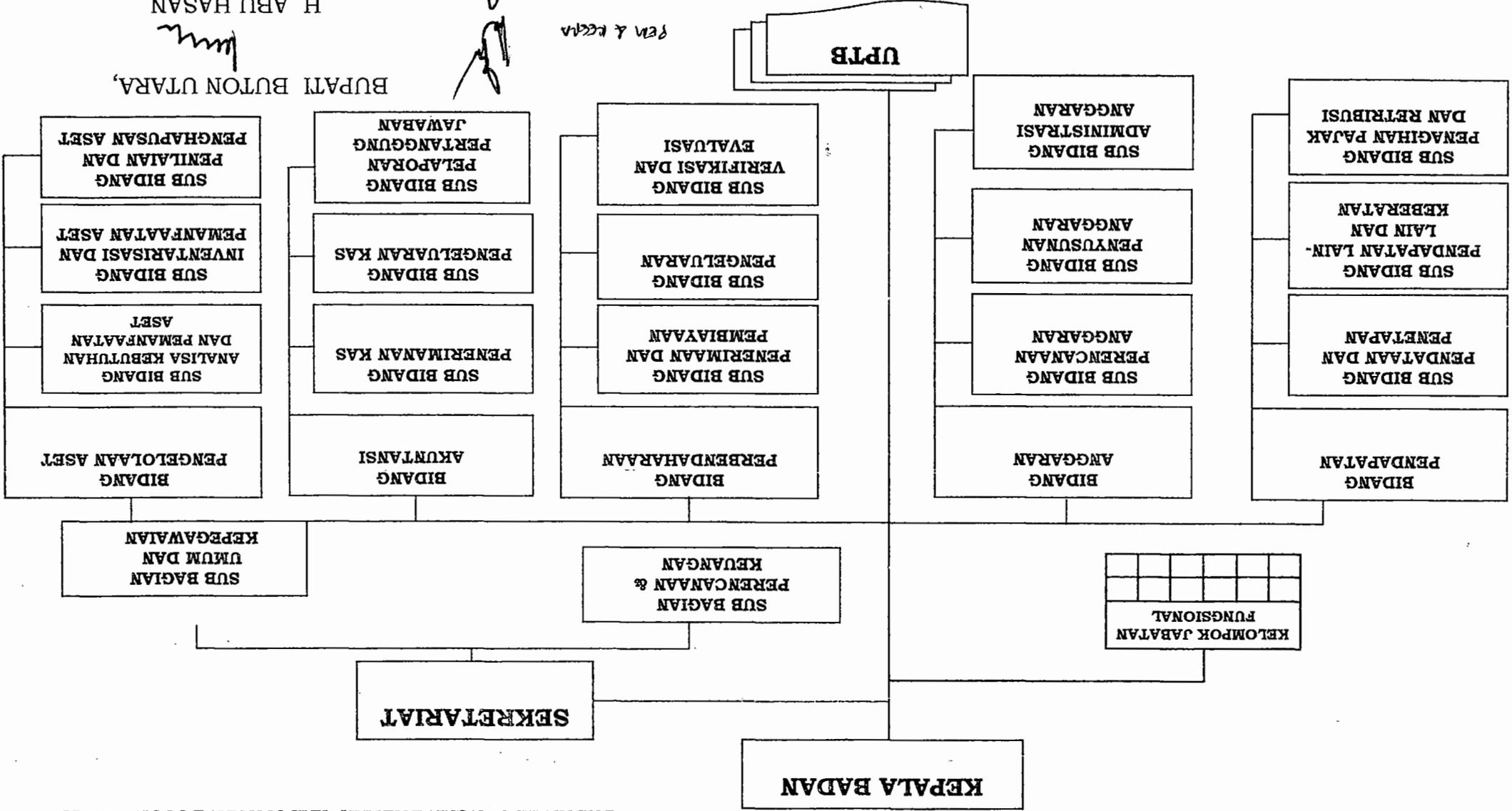

LAODE BAHARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2016 NOMOR :

NOMOR : 31 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 - 12 - 2016
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA



KEPALA BADAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL					

BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PERENCANAAN DAN ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

SUB BIDANG ADMINISTRASI DAN ANGGARAN

BIDANG PENDAPATAN

SUB BIDANG PENDAPATAN DAN PENETAPAN

SUB BIDANG PENDAPATAN LAIN-LAIN DAN KEBERSIHAN

SUB BIDANG PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI

BIDANG PERBENDAHARAAN

SUB BIDANG PENERIMAAN DAN PEMBIAYAAN

SUB BIDANG PENGELUARAN

SUB BIDANG VERIFIKASI DAN EVALUASI

BIDANG AKUTANSI

SUB BIDANG PENERIMAAN KAS

SUB BIDANG PENGELUARAN KAS

SUB BIDANG PELAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

BIDANG PENGELOLAAN ASET

SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PEMANFAATAN ASET

SUB BIDANG INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN ASET

SUB BIDANG PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN ASET

UPTB

pen & kepa

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN