



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat II di Sulawesi (*Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822*);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438*);
4. 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*);
5. 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*);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.
8. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat BPKAD Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris BPKAD Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada BPKAD Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BPKAD Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada BPKAD Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BPKAD Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada BPKAD Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BPKAD Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPKAD adalah unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan bidang Keuangan, sub urusan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BPKAD adalah Badan Daerah Tipe B.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akutansi dan Perbendaharaan;
 - e. Bidang Aset Daerah;
 - f. UPT Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Pembiayaan.
- (5) Bidang Akutansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Belanja;
 - b. Sub Bidang Akutansi Umum; dan
 - c. Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan.
- (6) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan.

- (7) Struktur organisasi BPKAD tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang Keuangan, Sub Urusan Keuangan dan Aset Daerah berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Aset Daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam rangka sistematika pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan aset Daerah;
 - h. pelaksanaan sebagai Bendahara Umum Daerah;
 - i. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam rangka pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan dilingkungan Badan yang meliputi urusan perencanaan program, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum, penatausahaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program dan evaluasi kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, surat menyurat dan arsip, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
2. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokol;
3. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang keuangan daerah;
4. melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan;
5. mengkoordinasikan penyusunan anggaran lingkup BPKAD;
6. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup BPKAD; dan
7. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga lingkup BPKAD.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program lingkup BPKAD;
3. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja, RKA/DPA/DPPA lingkup BPKAD; dan
4. melaksanakan pemantauan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelesaian kegiatan lingkup BPKAD.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyiapkan dan mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya, melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD, dan penjabarannya serta penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan pada rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan dan perubahan APBD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan dan perubahan APBD;
 - c. penyiapan pedoman petunjuk teknis penyusunan dan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan penyusunan penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan pengendalian, verifikasi dan evaluasi dan pengesahan anggaran dan DPA;

- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

1. mengumpulkan dan memverifikasi bahan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. mengumpulkan bahan penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
4. menyusun rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengendalian Anggaran;
3. mengevaluasi serta mengkoordinasikan pengesahan anggaran dan DPA; dan
4. menyiapkan SPD.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pembiayaan mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya; dan
2. menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan

Bagian Kelima
Bidang Akutansi dan Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Akutansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Eadan dalam menyelenggarakan kebijakan Akutansi dan Perbendaharaan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari :
 - a. menyiapkan pedoman petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengendalikan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. menerbitkan SP2D khusus belanja pegawai;
 - d. menyiapkan SP2D untuk belanja langsung (Modal);
 - e. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), serta mengadakan pembinaan terhadap bendaharawan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan.
 - f. melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. mengadministrasikan dan mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - h. menyusun buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu; dan
 - i. menyusun laporan keuangan triwulan semesteran dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Kepala Bidang Akutansi dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan Perbendaharaan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pedoman petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi dan perbendaharaan;
 - d. pengadministrasian dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - e. penyusunan buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu;
 - f. penyusunan laporan keuangan semesteran;

- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD akhir Tahun Anggaran;
- h. pengelolaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. penerbitan SP2D khusus belanja pegawai;
- j. penyiapan konsep SP2D untuk belanja barang jasa/modal;
- k. pengendalian Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- m. pelaksanaan monitoring dan pembinaan yang berkaitan dengan akuntansi dan perbendaharaan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai tugas :

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. meneliti permintaan pembayaran (SPM-UP, TU, GU dan LS) beserta kelengkapannya;
3. mengendalikan SPM-UP, TU, GU dan LS; dan
4. memproses penerbitan SP2D belanja pegawai dan menyiapkan SP2D belanja barang jasa/ modal.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Akutansi Umum mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pencatatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran; dan
3. membuat buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

2. menyusun laporan keuangan semesteran;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran; dan
4. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara dalam penyelenggaraan akuntansi.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pengelolaan sistem manajemen Barang/Aset Daerah, mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang meliputi :
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. melaksanakan pengadaan;
 - c. mengkoordinasikan penggunaan barang;
 - d. melaksanakan penatausahaan, pendataan dan inventarisasi;
 - e. pemanfaatan;
 - f. pengamanan dan pemeliharaan;
 - g. penilaian;
 - h. penghapusan dan pemindahtanganan;
 - i. pemberian kodefikasi barang;
 - j. verifikasi dan klasifikasi; dan
 - k. pelaporan barang milik daerah.
- (2) Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang/aset daerah;
 - b. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kantor pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan pemeliharaan untuk 1 (satu) Tahun Anggaran setiap tahun berjalan;
 - d. pengkoordinasian tata cara inventarisasi barang milik daerah dengan SKPD terkait;

- e. pelaksanaan pengadaan barang peralatan dan perlengkapan rumah tangga kantor;
- f. pelaksanaan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penggolongan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan dan penyaluran hasil pengadaan barang kepada seluruh SKPD sesuai usulan kebutuhan yang disampaikan oleh masing-masing SKPD;
- h. penyediaan kelengkapan administrasi status penggunaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan pengurusan terhadap kelengkapan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang dinyatakan hilang seperti STNK, dan BPKB serta sertifikat tanah-tanah milik pemerintah daerah kabupaten buton;
- j. pelaksanaan pengklasifikasian dan pemanfaatan/ penggunaan Barang Milik Pemerintah Daerah serta penyediaan dokumen perjanjian kerja sama pemanfaatan;
- k. penyusunan kebijakan teknis pengamanan barang milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan mutasi barang;
- m. pelaksanaan penjagaan keamanan barang/aset secara fisik dan pengamanan secara administrasi dan legalitasnya;
- n. pembinaan dan pelatihan bagi PNS pengurus barang yang berada dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- o. penandatanganan surat / naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Inventarisasi mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pendataan barang milik daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
3. menginventarisasi barang daerah;

4. melaksanakan kodifikasi barang daerah; dan
5. membuat pelaporan perkembangan barang daerah.

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. mengklasifikasikan barang/aset daerah;
3. melaksanakan analisis perhitungan nilai barang/aset daerah;
4. menyiapkan pembukuan barang;
5. meneliti dokumen dan kelengkapan kepemilikan barang;
6. menyiapkan rancangan penghapusan barang;
7. melaksanakan penghapusan barang; dan
8. menyusun laporan keadaan barang daerah.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
2. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan dan penilaian barang;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, penjualan/pelelangan barang daerah, verifikasi dan klasifikasi barang, perhitungan nilai barang/alat dan pembukuan barang;
4. mengevaluasi kelayakan barang, pelaksanaan dan pelaporan mutasi barang;
5. menyusun Naskah Perjanjian pemanfaatan barang milik daerah;
6. menyusun kebijakan pemanfaatan barang milik daerah;
7. melaksanakan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan BPKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPKAD sendiri, maupun dalam hubungan antar BPKAD dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan BPKAD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Badan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan, dan Pejabat *Fungsional* diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan BPKAD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), BPKAD dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan *peraturan perundang undangan*.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Dilingkungan BPKAD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Badan yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati *tentang pembentukan UPT Badan yang baru*.
- (2) Pembentukan UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Buton Nomor 51 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton;
2. Peraturan Bupati Buton Nomor 62 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pengelola Aset Daerah Kabupaten Buton.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

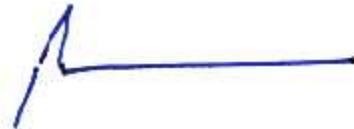
Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,



SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

3. Peraturan Bupati Buton Nomor 51 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton;
4. Peraturan Bupati Buton Nomor 62 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pengelola Aset Daerah Kabupaten Buton.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 OKTOBER 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

PARAF	
Ass. 3	
No. BERD	
Kdang - Hutun	uy
Kdang - Orpeg	f

Diundangkan di Pasarwajo

Pada tanggal 14 OKTOBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

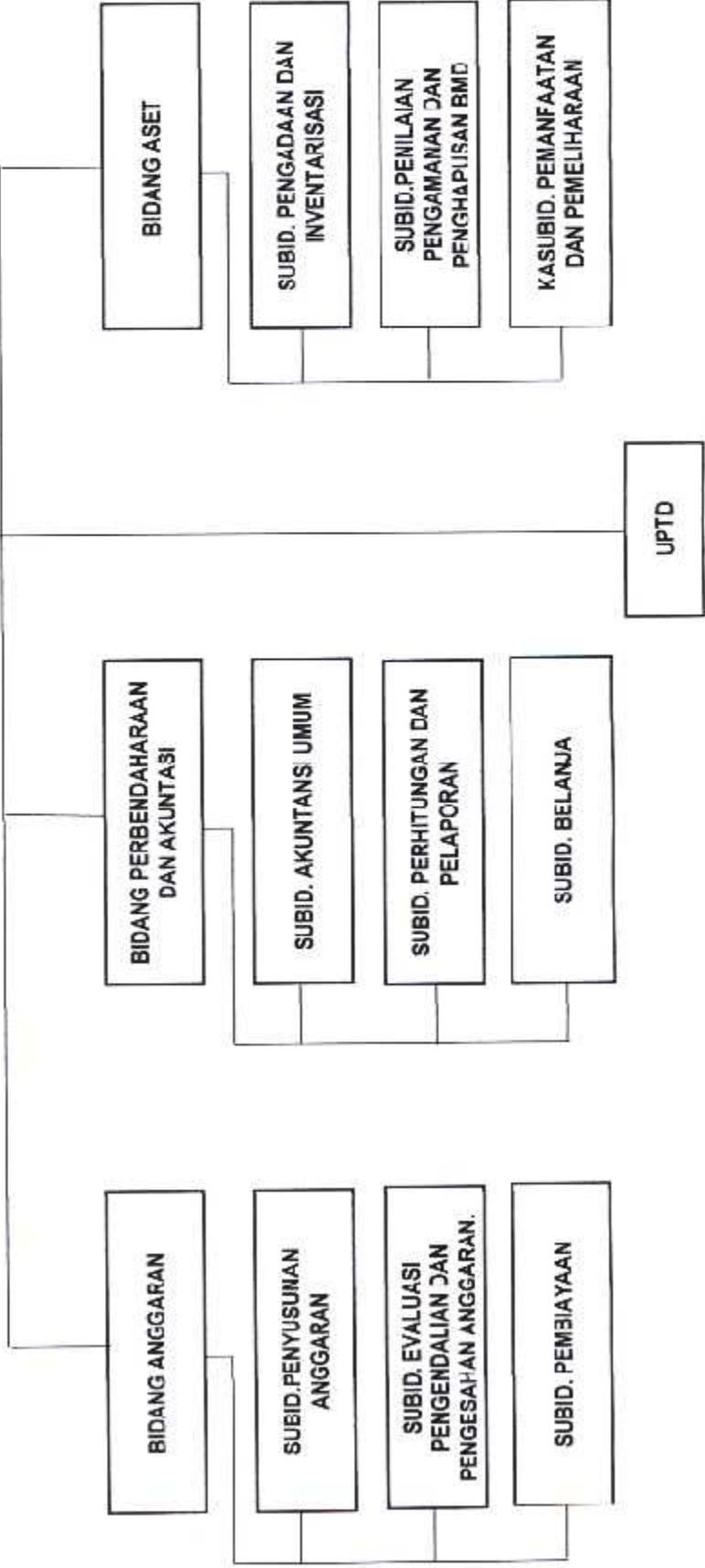
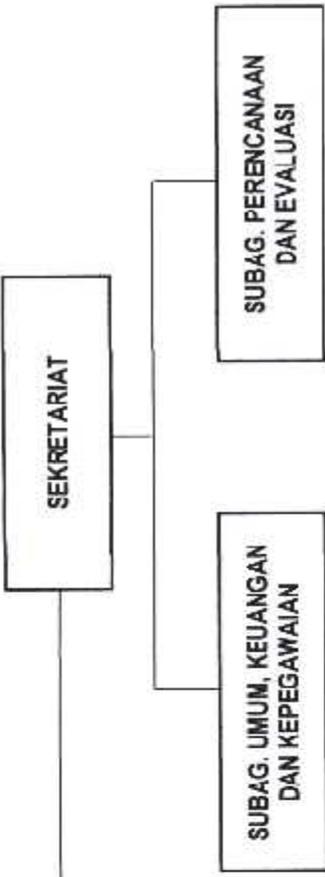


KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR¹³⁹

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			



BUPATI BUTON

SAMUSU UMAR ABDUL SAMIUN