



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KOLAKA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2020 Nomor 7).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Utara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- g. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- i. Kepala adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- j. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- k. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- l. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah;
- m. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- n. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah;
- o. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- p. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (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 Pertama

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 6

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya dibidang keuangan dan aset daerah.

Pasal 7

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- c. Penyusunan Perda APBD dan rancangan perubahan APBD serta Perkada penjabaran APBD;
- d. Pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran;
- e. Pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
- f. Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
- g. Pemrosesan SPP, SPM, SKPP dan SP2D;
- h. Penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD;
- j. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Anggaran
 - d. Bidang Perbendaharaan
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - h. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kolaka Utara ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 9

Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan kebijakan dan program strategis, bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi badan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi lingkup Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi serta kehumasan;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian kepada semua satuan unit meliputi kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, keprotokoleran, peningkatan kinerja, disiplin, data - data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiunan, cuti serta perlengkapan peralatan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) Kabupaten, kebijakan pengelolaan pelaksanaan anggaran, petunjuk teknis penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran berdasarkan Peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- d. Penyusunan Perkada tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan anggaran;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang pengelolaan anggaran;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah
 - b. Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran Daerah
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman penyusunan RKA SKPD dan SKPKD, fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) SKPD beserta perubahannya dalam program SIMDA, menyiapkan bahan Rancangan APBD maupun perubahan APBD, bahan penyusunan produk hukum terkait APBD, konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD, monitoring dan evaluasi pembahasan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan data penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi anggaran, data penghitungan alokasi DAU dan penggunaan, data penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah, data penerbitan SPD serta menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam mengendalikan, mengkordinasikan, perumusan kebijakan teknis yang menjadi kewenangan Badan meliputi pembinaan perbendaharaan daerah, belanja langsung dan belanja tidak langsung, pengelolaan kas daerah, penatausahaan pembiayaan daerah serta penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

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

- a. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan, pemindahbukuan kas daerah dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. Pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberiab pembebanan rincian penggunaan atasa SPJ gaji dan non gaji serta penertibitan SKPP;
- d. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
- e. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- f. Pengujian keabsahan dan kebenaran tagihan;
- g. Penyiapan bahan petunjuk teknis ketatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perbendaharaan Daerah
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perbendaharaan SKPD, menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP), menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat penolakan surat perintah pencairan dana (SP2D) serta melaksanakan registrasi dan pencatatan terhadap SP2D yang diterbitkan.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan belanja langsung dan belanja tidak langsung, penginputan dan pemutakhiran data gaji pegawai, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai dan belanja langsung/belanja tidak langsung SKPD, melakukan penatausahaan dan pelaporan transaksi atas pengembalian penerimaan pihak ketiga (PFK) serta menyusun laporan realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. Pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- e. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- f. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

- g. Penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pengujian atas bukti keuangan Daerah;
- h. Penyusunan analisis pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Data dan Pelaporan
 - b. Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah, bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah, melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan SKPKD, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan daerah serta melaksanakan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca.
- (2) Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pertanggungjawaban APBD.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan teknis operasional, merumuskan konsep kebijakan, koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda.
 - (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
-

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan penyelenggaraan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda.
- d. Penyelenggaraan pembinaan administratif analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemda.
- f. Pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. Pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- i. Pengawasan pengelolaan investasi aset daerah.
- j. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemprov dan Instansi lainnya.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah di bidang pengelolaan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.
-

- (2) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah di bidang pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI
JABATAN PELAKSANA

Pasal 33

Pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan bidang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 36

Ketentuan mengenai rincian kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 39

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 di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX

KEPANGKATAN, ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 46

- (1) Kepangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Badan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022



Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022

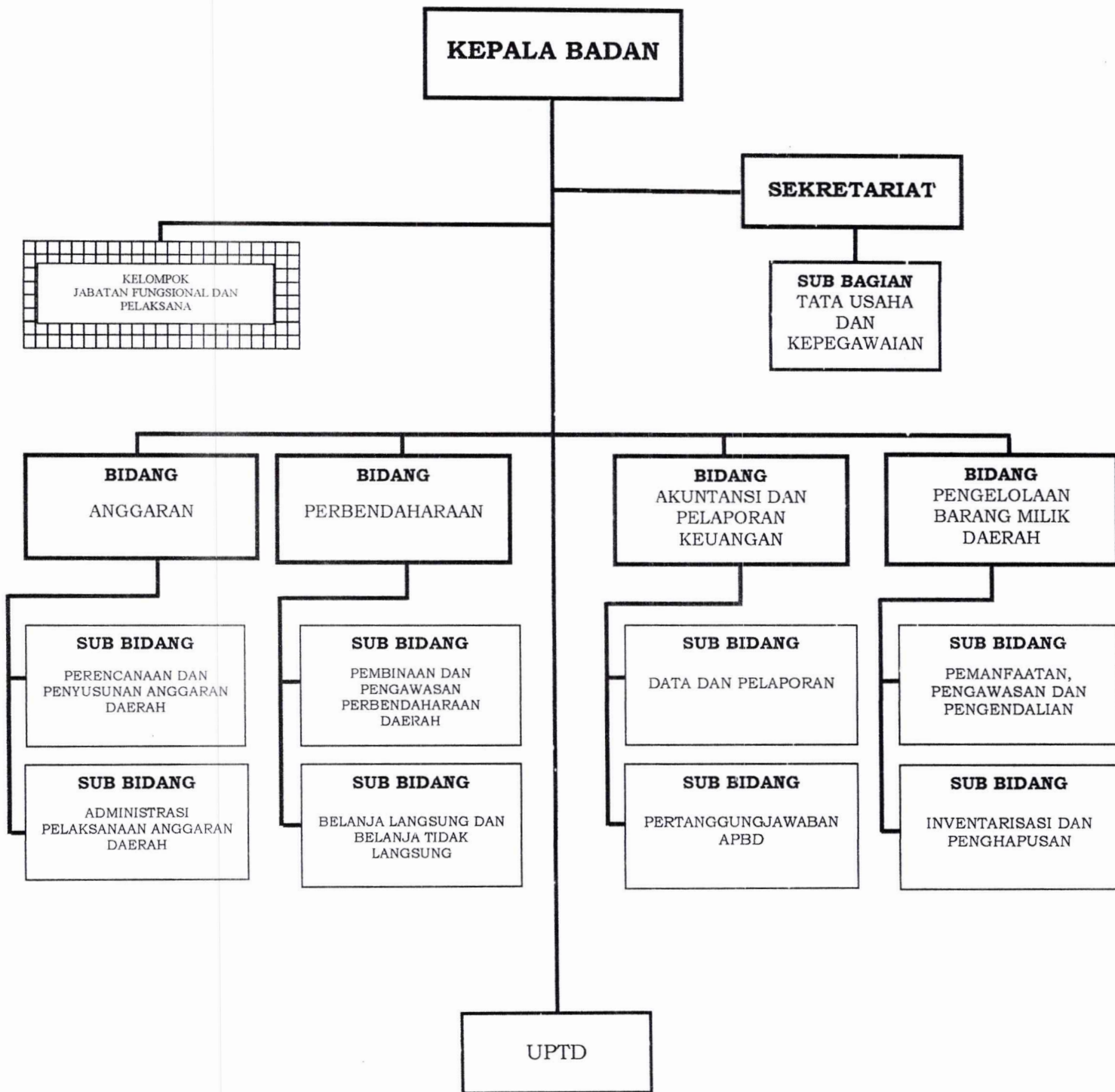
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2022
NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
 NOMOR : 44 TAHUN 2022
 TANGGAL : 2 JUNI 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN KOLAKA UTARA**



BUPATI KOLAKA UTARA,

H. NUR RAHMAN UMAR

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.






Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	SelDa	
2	Asisten Adm. Umum	
3	Bagian Hukum	
4	Bagian Organisasi	
5	JF. Analisis Kebijakan	

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 2022

BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,

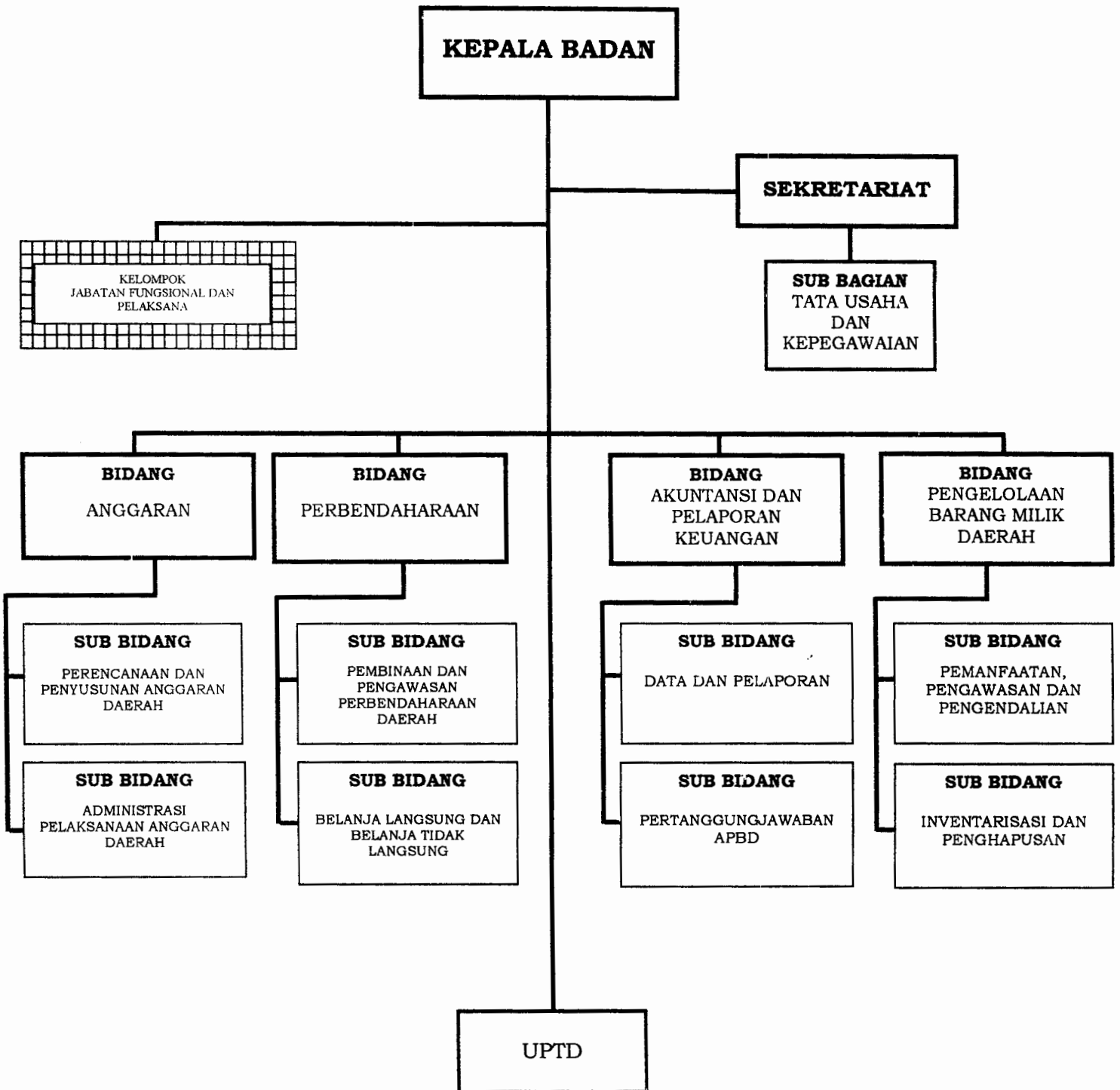


TAUPIQ S

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2022
NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
 NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL : 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN KOLAKA UTARA**



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	Setda	1
2	Asisten Adm. Umum	2
3	Bagian Hukum	3
4	Bagian Organisasi	4
5	JF. Analis Kebijakan	5

BUPATI KOLAKA UTARA,

H. Nur Rahman Umar
 H. NUR RAHMAN UMAR