



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;

Mengingat : 1. 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);

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 dua kali, 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);

4. Peraturan Pemerintah 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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
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 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.

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 keuangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan 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 merupakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang dan kelompok jabatan fungsional;
- d. pembinaan administrasi Badan;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelola keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembiayaan atas beban rekening kas umum daerah;
- k. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- l. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- m. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. perumusan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. pengendalian penyusunan anggaran;
- q. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- r. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- s. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- t. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
- u. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi Badan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kepala Badan**

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan keuangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, 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 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 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 16

- (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 17

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 pertanggungjawaban 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 16 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 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 perangkat daerah.

- (3) Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Keempat Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 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 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 Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran pada Perangkat Daerah, pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah pada 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 Perangkat Daerah dan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah pada perangkat daerah, menyiapkan bahan pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah pada 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 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja serta ada penambahan pendapatan dari Pemerintah (*specific grant*) serta penyusunan laporan kinerja.

Bagian Kelima **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

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

- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
- g. penyusunan neraca, Laporan Realisasi Anggaran, arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan 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 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Pelaporan;
 - c. Sub Bidang Analisa.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang akuntansi;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;
 - d. menyiapkan bahan pencatatan jurnal kas/bank dan jurnal memorial;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pencatatan serta pengolahan data, penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah menjadi pencatatan rekening timbal balik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyesuaian rekening timbal balik kas daerah dan rekening timbal balik;

- g. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - i. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan;
 - j. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan usaha milik daerah;
 - k. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan layanan umum daerah;
 - l. 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;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (2) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - e. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional perangkat daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - l. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah.

- (3) Sub Bidang Analisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
 - e. menyiapkan bahan hasil analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
 - h. membantu menyiapkan penyusunan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang analisa;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Analisa.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, 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), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 28

- (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 29

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 perangkat daerah;
 - f. melakukan penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dari perangkat daerah dengan memperhatikan data barang yang telah ada pada 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 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 kodifikasi 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;
 - u. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengolahan aset daerah;
 - v. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. melakukan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan;
 - d. melaksanakan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharannya dan memperhatikan daftar barang pada perangkat daerah mengenai informasi status barang dan kondisi barang;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi barang milik daerah;
 - h. menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah;
 - i. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - l. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah.
- (3) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penghapusan aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penilaian dan penghapusan aset;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan penghapusan aset;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan sistem aset daerah yang meliputi penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian aset daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penghitungan penyusutan aset daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penilaian dan penghapusan aset;

- 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;
- k. menyiapkan bahan penyusunan realisasi anggaran Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (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 sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah 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 masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 41

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

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2014 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

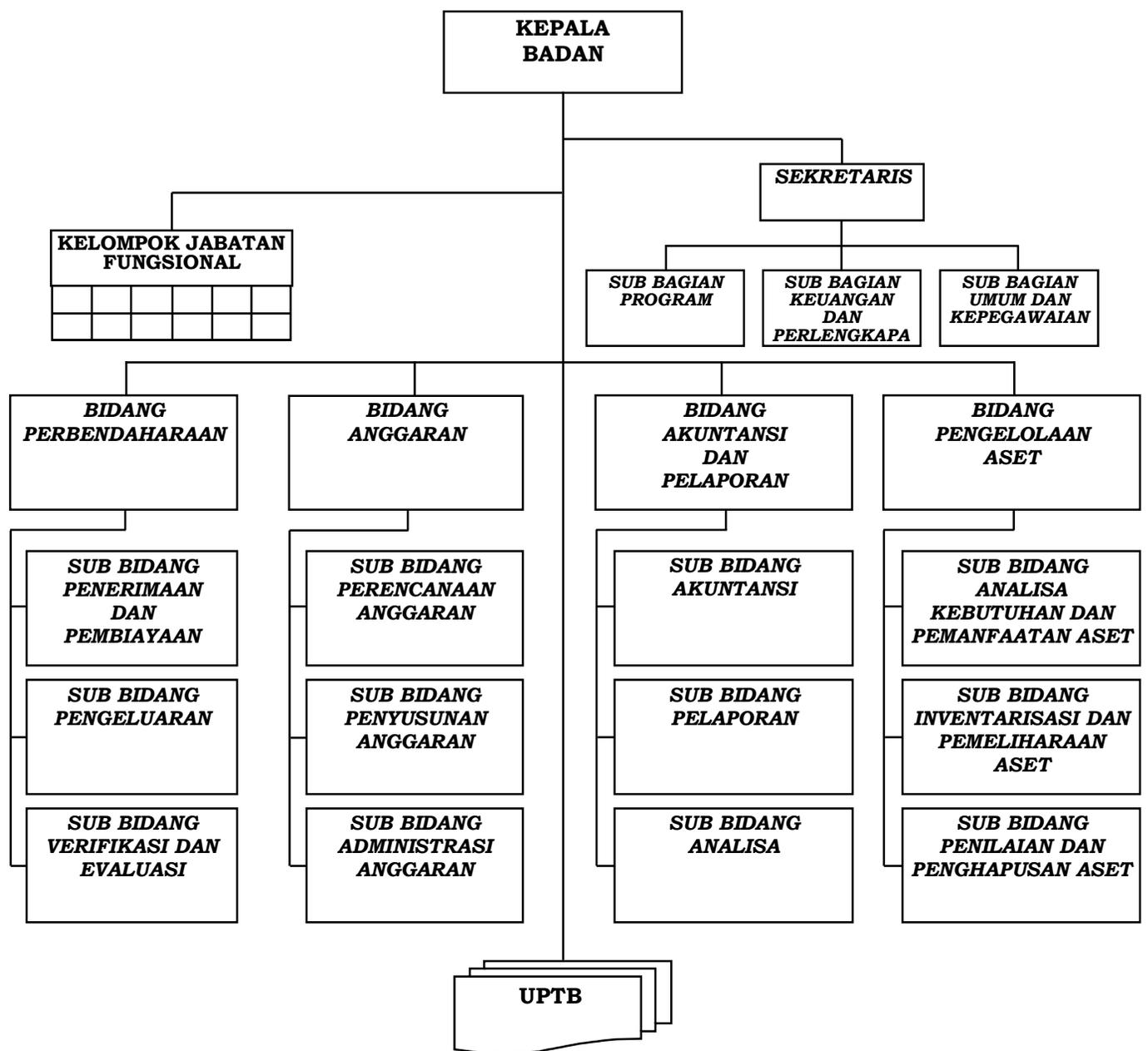
TTD/CAP

JUHAIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 13-12-2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
WAKATOBI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAKATOBI



BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI