



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TANGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 39 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan;

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Pengelola 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Keuangan.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan.

Pasal 7

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

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- c. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pengelolaan Aset Daerah;

- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 8

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

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data, dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- d. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bidang Perbendaharaan;

- d. Bidang Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan Badan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Badan;
- h. melaksanakan ketatausahaan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi urusan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pengelolaan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Badan;

- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan Sub Bidang yang melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang di lingkungan Badan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Badan;
- s. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Badan;
- t. menyusun laporan keuangan Badan;
- u. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Badan;
- v. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- w. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Badan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan di bidang Perencanaan dan Program.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan di bidang Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perbendaharaan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perbendaharaan;
- d. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- e. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang perbendaharaan;

- f. menyusun konsep sasaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan perbendaharaan kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang perbendaharaan yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di sub bidang penerimaan dan kas daerah, sub bidang pengeluaran dan belanja daerah, dan di sub bidang verifikasi dan pembiayaan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- j. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam urusan perbendaharaan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya sebagai kuasa BUD;
- m. mengkoordinisasikan, memfasilitasi penyusunan kebijakan sistem pemungutan pajak daerah;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang perbendaharaan kepada Kepala Badan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran dan Belanja Daerah;
 - c. Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan di bidang penerimaan dan kas daerah.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan di bidang pengeluaran dan belanja daerah.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan di bidang verifikasi dan pembukuan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- b. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- c. pelaksanaan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;

- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- i. penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi Penerimaan Kas.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi Pengeluaran Kas.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban dan Pelaksanaan APBD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi Pertanggungjawaban dan Pelaksanaan APBD.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 23

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan Program Kegiatan Bidang Anggaran;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Anggaran;
- d. mengkoordinasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Anggaran kepada Kepala Badan;
- e. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Anggaran;
- f. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan Bidang Anggaran;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan anggaran Pemerintah Daerah;
- i. mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada APBD;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- k. menyusun konsep rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- m. menyusun dan menyiapkan konsep Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Bidang Anggaran kepada Kepala Badan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran Belanja Langsung.
- (3) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengelolaan asset daerah.

- (2) Bidang Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri atas :
- a. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - b. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan Aset dan Penertiban Aset;
 - c. Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Inventarisasi Aset.

- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan , Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan Aset dan Penertiban Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penggunaan, Pemanfaatan Aset dan Penertiban Aset.
- (3) Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Inventarisasi Aset.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 31

- (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 Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 32

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD/UPTB yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD/UPTB yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 35

- (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 Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 36

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 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

- (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 43

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

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 44

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan 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.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 45

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Konawe Selatan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 10 November 2016

DAFTAR KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	N
2. ASISTEN III	4
3. KABAG ORPEK	8
4. KABAG HUKUM	7
5.	
6.	

BUPATI KONAWA SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 11 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,


H. SJARIF SAJANG

LAMPIRAN

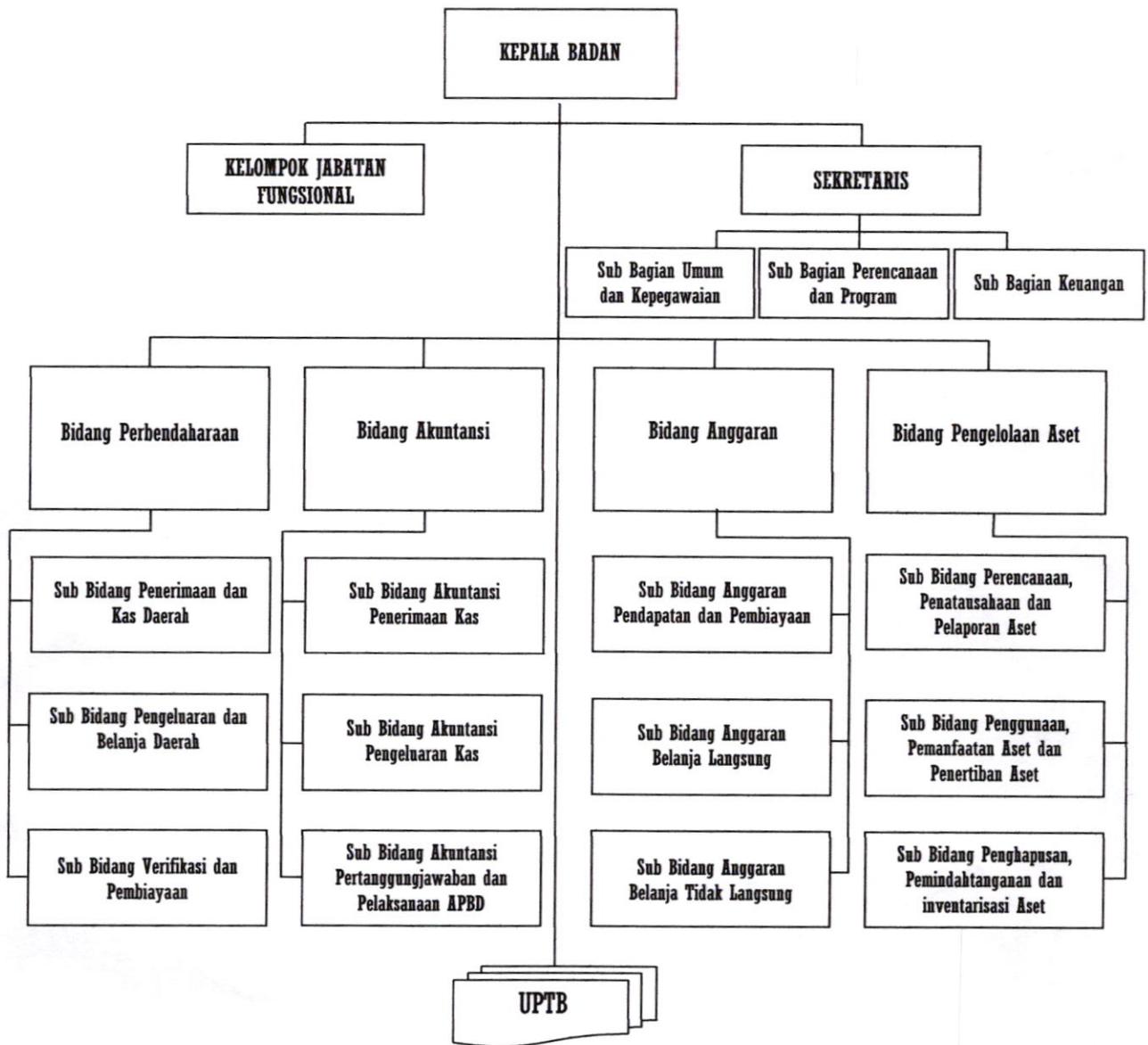
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 39 TAHUN 2016

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN (TIPE A)**



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
2. ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
3. KABAG ORPEK	<i>[Signature]</i>
4. KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

[Handwritten Signature]

H. SURUNUDDIN DANGGA