



**PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 50 TAHUN 2018**

**T E N T A N G**

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



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA  
TAHUN 2018**



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);  
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

9. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang disetujui oleh dewan perwakilan rakyat daerah dan belanja daerah;
11. Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah;
12. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih;
13. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih;
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Badan;
17. 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 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 Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka.

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 urusan pemerintahan bidang keuangan;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKANDAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi  
Pasal 5

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 7

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, Aset Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan.

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;
  - f. Bidang Aset Daerah;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan membantu Bupati melaksanakan sebagian tugas-tugas pemerintah daerah di sektor keuangan daerah dalam hal penyelenggaraan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, termasuk memberikan pelayanan teknis administratif dan bahan masukan kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan urusan keuangan daerah/kekayaan daerah.

Pasal 10

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran program Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi Badan termasuk kegiatan pelayanan teknis administratif bagi seluruh unit;
- c. persiapan rencana, pengolahan, penelaan dan pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan;
- d. pembinaan pengelolaan administrasi dan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan/peralatan;
- e. penatalaksanaan, pembinaan dan pemeliharaan seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga lainnya dan masyarakat.
- g. pembinaan dan pemeliharaan hubungan yang kondusif;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh 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. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- e. penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program anggaran, Pelaksanaan kegiatan strategis Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran guna mewujudkan tata kelola anggaran yang berkualitas, efisien dan efektif;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan anggaran pembiayaan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
  - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran Daerah;
  - c. Sub Bidang Bina Sumber Daya Manusia (SDM) dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Pengelolaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai data yang telah ada sebelumnya dan berdasarkan mekanisme peraturan teknis yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan pemantauan fisik atas penggunaan anggaran dan pelaksanaan evaluasi atas realisasi anggaran selanjutnya;
- (3) Sub Bidang Bina Sumber Daya Manusia (SDM) dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Pengelolaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pembinaan aparatur dan penguasaan iptek atas serapan anggaran serta penyiapan solusi berkenaan dengan penyalahgunaan, kesalahan pemanfaatan anggaran yang akan dan telah terjadi.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta pengendalian atas mekanisme perbendaharaan dan menciptakan kondisi keuangan yang optimal dalam transparansi dan akuntabel;
- (2) Bidang Perbendaharaan 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 Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Perbendaharaan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
- e. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Kas Daerah;
  - b. Sub Bidang Belanja Daerah;
  - c. Sub Bidang Verifikasi Administrasi Keuangan Daerah.

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

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dana transfer dan kas daerah berdasarkan mekanisme peraturan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian berdasarkan rincian pengeluaran kas daerah agar diperoleh kesesuaian jumlah anggaran dan realisasi;
- (3) Sub Bidang Verifikasi Administrasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi data terhadap surat pertanggungjawaban Satuan Kerja \Perangkat Daerah (SKPD).

#### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi faktual akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta sumber lainnya yang diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- (2) Bidang Akuntansi 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 Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;

- d. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

(1) Bidang Akuntansi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;
- b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Daerah;
- c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pengeluaran Daerah.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan kegiatan penyusunan pertanggungjawaban berdasarkan mekanisme akuntansi;
- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian data tentang realisasi penerimaan pemerintah daerah berdasarkan laporan pertanggungjawaban;
- (3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pemberian data tentang realisasi pengeluaran pemerintah daerah berdasarkan laporan pertanggungjawaban.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Bidang 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 Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Aset Daerah terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah;
  - c. Sub Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan kerangka acuan atas rencana pengadaan aset daerah;
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan upaya pengendalian aset melalui penyusunan laporan aset secara periodik;
- (3) Sub Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan verifikasi dan kesesuaian data atas laporan aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten terdiri atas :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah kabupaten Kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar;
  - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil;
- (4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

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 36

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

Pasal 37

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 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan peraturan 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 42

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

BAB VI  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundang-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 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

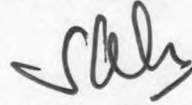
Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 26 Desember 2018

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,



POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2018 NOMOR 50

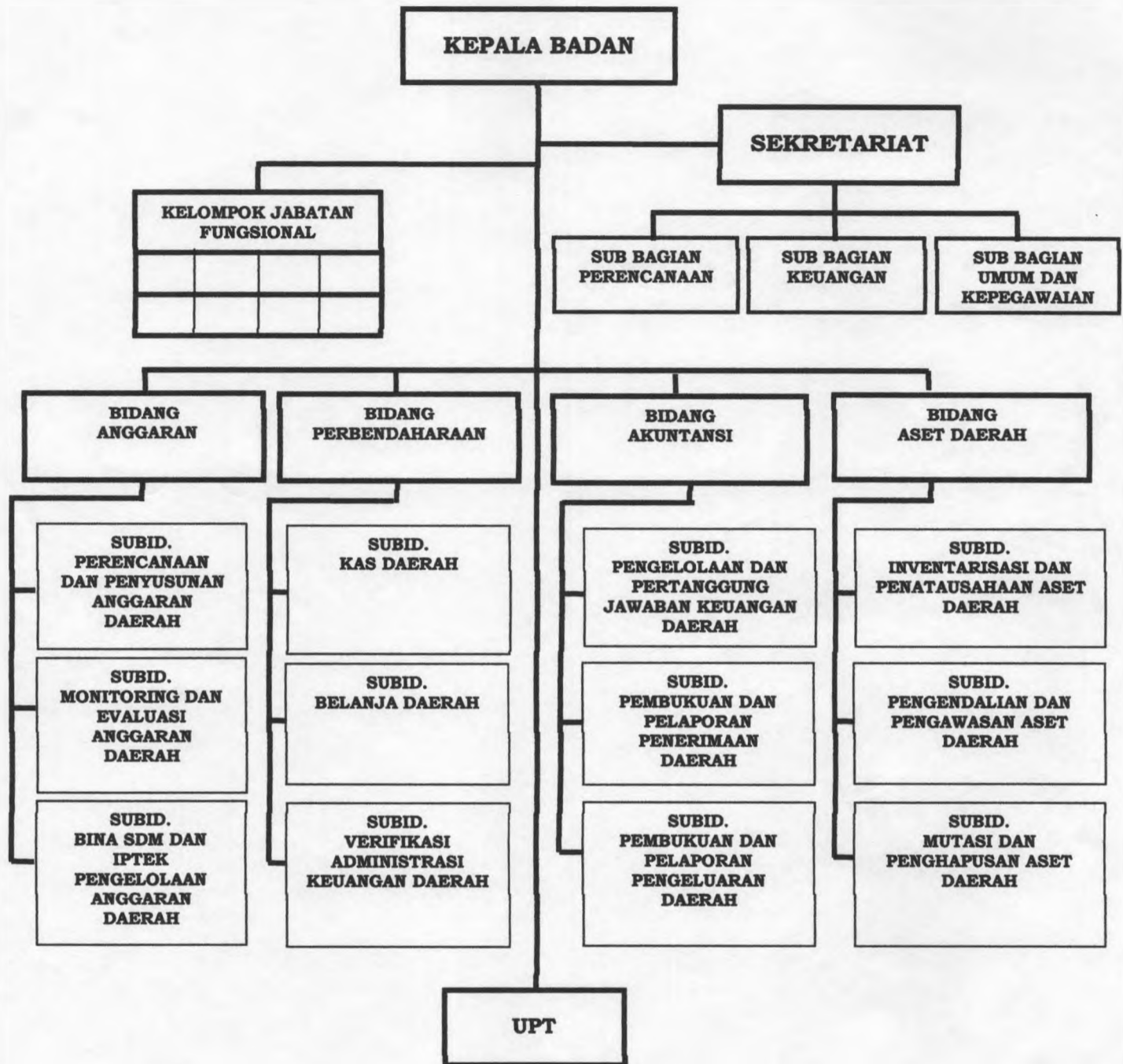
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

NOMOR : 50 TAHUN 2018.

TANGGAL : 26 Desember 2018.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

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



BUPATI KOLAKA,

  
AHMAD SAFEI