



SALINAN

BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2013

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 8234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Asset dan Keuangan Asset Daerah;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- g. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- h. Sub Bidang adalah Sub Bidang Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Pengeluaran, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Anggaran;
 - 2) Sub Bidang pembiayaan;
 - 3) Sub Bidang Belanja.
- d. Bidang Akuntansi dan pelaporan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Verifikasi;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan;
 - 3) Sub Bidang Pelaporan.
- e. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Kertas Berharga;
 - 3) Sub Bidang Evaluasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah di pimpin oleh seorang kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan Aset Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. Penyusunan rencana strategik Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan keuangan dan Asset Daerah;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja badan yang sesuai dengan visi misi daerah.
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja badan sesuai bidang tugasnya
 - c. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja badan;
 - d. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan di bidang Pengeluaran, akuntansi dan pelaporan, serta aset daerah;
 - e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengeluaran, akuntansi dan pelaporan serta aset daerah ;.
 - f. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - g. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis.
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian,

serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendapatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendapatan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pendapatan;

- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pendapatan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pendapatan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pendapatan ;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

BAB IV BIDANG PENGELUARAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pengeluaran terdiri atas:

- a. Sub Bidang Anggaran;
- b. Sub Bidang Pembiayaan;
- c. Sub Bidang Belanja.

Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Pengeluaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kebijakan dan standardisasi teknis di bidang anggaran, pembiayaan, dan belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Pengeluaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan produk peraturan anggaran dan belanja daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. mengoordinasikan dan menyusun peraturan mengenai pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- h. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
- j. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
- k. mengoordinasikan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintah Kabupaten;
- m. menyusun rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- n. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD;
- o. membuat pedoman penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD
- p. melaksanakan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- q. menyusun penetapan kebijakan keseimbangan fiskal Kabupaten;
- r. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi urusan bersama (concurrent) antara provinsi dan Kabupaten;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
- t. melaksanakan penatausahaan bidang penganggaran, pembiayaan, dan belanja;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- b. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Pasal 11

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), anggaran urusan Pemerintahan Kabupaten, penyusunan standar, norma pedoman, kriteria, dan prosedur, serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;

- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyusunan APBD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan pengesahan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan APBD;
- o. melaksanakan penatausahaan penyusunan APBD;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembiayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan utang daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan utang daerah;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan utang daerah;
 - j. melaksanakan administrasi bidang pembiayaan;
 - k. melaksanakan penatausahaan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Pasal 13

- (1) Seksi Belanja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan penatausahaan di bidang pengelolaan belanja daerah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang pengelolaan belanja daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan belanja daerah;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi;
 - k. melaksanakan penatausahaan belanja SKPD;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Bagian Keempat **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

Pasal 14

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Terdiri Dari :

- a. Sub bidang Verifikasi
- b. Sub Bidang Pembukuan
- c. Sub Bidang Pelaporan

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan meliputi verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan ;
 - d. Menyusun rencana dan program di bidang akuntansi dan pelaporan ;
 - e. Mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;

- f. Menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang akuntansi, verifikasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD) ;
- h. Mengoordinasikan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- j. Mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- k. Melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- l. Mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
- m. Merumuskan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (concurrent);
- n. Mengoordinasikan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal, buku besar dan buku pembantu ;
- p. Melaksanakan pembinaan kepada Pemerintah desa tentang pengelolaan keuangan desa;
- q. Melaksanakan administrasi bidang akuntansi, verifikasi dan pelaporan;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
- t. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. Membuat konsep, merevisi dan memaraf naskah dinas;
 - g. Mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang verifikasi :
 - i. Melaksanakan kebijakan di bidang verifikasi;
 - j. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang verifikasi.
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 17

- (1) Sub bidang pembukuan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melakukan administrasi bidang akuntansi;
 - g. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal penerimaan dan pengeluaran;
 - h. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal selain kas;
 - i. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal aset tetap;
 - j. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan yang berkaitan dengan buku besar;
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan yang berkaitan dengan buku pembantu;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

- (1) Sub bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahandan menyusun rumusan kebijakan di bidang pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan dan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pelaporan;
- h. Menyiapkan bahan dan melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD masing-masing SKPD;
- i. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahn yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent);
- k. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kepada pemerintahan desa tentang pengelolaan keuangan desa;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG ASET DAERAH

Pasal 19

Bidang Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Daerah;
- b. Sub Bidang Kertas Berharga;
- c. Sub Bidang Evaluasi;

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan daerah, kertas berharga, dan bidang evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang aset daerah ;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang aset daerah ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang aset daerah;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis rencana terperinci di bidang aset daerah;
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - e. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;

- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai yang di perintahkan oleh atasan;
- g. Merumuskan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. Melakukan penatausahaan dan koordinasi dengan SKPD serta pihak lainnya terkait dengan pengelolaan aset daerah;
- i. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap aset daerah yang akan di manfaatkan oleh pihak lain maupun yang dibutuhkan dan akan digunakan oleh SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten
- j. Melaksanakan administrasi pengelolaan aset daerah;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di inventarisasi dan analisa kebutuhan daerah, kertas berharga serta evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat- rapat yang di perintahkan atasan;
 - f. Menyiapkan data tentang keadaan barang inventaris milik Pemerintah Pusat dan daerah yang beradadalam penguasaan serta tanggung jawab Pemerintah Kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan inventarisasi barang daerah bagi perangkat Pemerintah Kabupaten sesuai format yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan bahan laporan semesteran, tahunan dan lima tahun (Buku Induk) tentang Inventarisasi barang yang bergerak milik Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
 - i. Meneliti kebenaran usul SKPD terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaannya dengan mempertimbangkan jumlah personil, beban tugas dan tanggung jawab SKPD dimaksud sebagai bahan usulan kepada Bupati untuk di tetapkan penggunaannya yang harus diserahkan oleh pengguna sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - j. Menghimpun aset bermasalah yang diklaim oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab dengan berkoordinasi dengan pihak terkait;
 - k. Menyiapkan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan penggunaannya;
 - l. Melakukan monitoring terhadap hasil Laporan Pengurus Barang kepada Atasan Langsung di masing-masing SKPD;
 - m. Menginventarisasi penggunaan barang Dinas dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan aset;

- n. Melaksanakan administrasi inventarisasi dan penggunaan barang;
- o. Menerima , menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- p. Mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan aset bagi satuan kerja perangkat daerah;
- q. Mengumpulkan standar sarana dan prasarana kerja perangkat daerah dan standarisasi harga;
- r. Menganalisa data data barang dengan sistematis dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, harga, mutu, ukuran barang melalui pemeriksaan barang lingkup Pemerintah Kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan dan menganalisa rencana program dan analisa kebutuhan perlengkapan di lingkup Pemerintah Kabupaten melalui RKBU dan RTBU;
- t. Mengumpulkan data bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan di lingkungan di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- u. Mengumpulkan data realisasi hasil pengadaan barang SKPD tiap tahun Anggaran bagi kebutuhan perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten;
- v. Mengumpulkan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah Pemerintah Kabupaten;
- w. Mengumpulkan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD dan realisasi pemeliharaan barang SKPD setiap tahun anggaran bagi perangkat daerah pemerintah Kabupaten;
- x. Mengumpulkan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah Pemerintah Kabupaten;
- y. Mengumpulkan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD dan realisasi pemeliharaan barang SKPD setiap tahun anggaran bagi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten;
- z. Menghimpun data dan kebutuhan barang SKPD dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan aset;
- å. Melaksanakan administrasi analisa data dan kebutuhan barang;
- ä. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- ö. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub bidang kertas berharga dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kertas berharga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. Melaksanakan pengamanan fisik maupun administrasi terhadap kertas berharga;

- g. Meneliti usulan pemanfaatan kertas berharga dari masing-masing SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- h. Melakukan perporasi atas dokumen administrasi pemungutan retribusi (benda-benda berharga);
- i. Membuat laporan data kertas berharga yang disiapkan untuk dihapus dan melaksanakan penelitian secara fisik terhadap kertas berharga yang akan di hapus;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan kertas berharga yang ada pada masing-masing SKPD;
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil laporan pemanfaatan kertas berharga pada masing-masing SKPD;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub bidang evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang aset daerah .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang ;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan memantau pelaksanaannya;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - e. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan aset inventaris agar lebih terarah dan dapat menghasilkan pendapatan bagi daerah;
 - h. Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala atas aset inventaris yang akan dihapus dan akan dialihkan penggunaannya;
 - i. Mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada Bupati atas hasil evaluasi baik dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangunan serah guna;
 - j. Memberikan saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd.

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

Ttd.

H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TAHUN 2013 NOMOR

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001

