



BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
8. Kepala badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang

- keuangan, dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang keuangan;
 - (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan serta data untuk penyusunan, perubahan, dan perhitungan APBD;
 - b. pengumpulan bahan serta data untuk penyusunan, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan APBD;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi yang berkaitan dengan Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dan teknologi informasi pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi/pelaporan APBD ;
 - f. pencatatan dan menginventarisasi serta pelaksanaan evaluasi terhadap pembelanjaan, baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung serta aset daerah;
 - g. pengumpulan bahan dari setiap unit kerja untuk kepentingan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dibidang keuangan daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pelaksana Pengelolaan Anggaran;
 3. Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan;
 2. Sub Bidang Pelaporan Belanja;
 3. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
 - e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak langsung;
 3. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset;
 2. Sub Bidang Inventarisasi;
 3. Sub Bidang Penghapusan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (3) Sub bagian dan sub bidang masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala badan melalui Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin badan dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan Anggaran Daerah;
 - b. pengelolaan Akuntansi keuangan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan pengelolaan BMD;
 - d. penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan BMD;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - f. penilaian Barang Milik Daerah;
 - g. perbendaharaan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - g. pengeordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang kesekretariatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan;
 - c. pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
 - c. pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, Mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Anggaran;
 - b. penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Anggaran;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, Pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkup Bidang Anggaran;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat fungsional di lingkup Bidang Anggaran;
 - e. perumusan perencanaan, Evaluasi, dan Pengelolaan anggaran daerah;
 - f. pengkoordinasian kepada semua SKPD tentang proses Perencanaan Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaksana Pengelolaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelaksana Pengelolaan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bidang Pelaksana Pengelolaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Pelaksana Pengelolaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaksanaan Pengelola Anggaran
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Pengelola Anggaran
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Pelaksanaan Pengelola Anggaran;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Pengelola Anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, Mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Akuntansi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkup Bidang Akuntansi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat fungsional di lingkup Bidang Akuntansi;
 - e. perumusan perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan APBD;
 - f. pengkoordinasian kepada semua SKPD tentang proses Akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelaporan Penerimaan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Pelaporan Penerimaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Penerimaan;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Penerimaan;
- c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Pelaporan Penerimaan;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Penerimaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaporan Belanja

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan Belanja mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Pelaporan Belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Belanja;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Belanja;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Pelaporan Belanja; Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Belanja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pelaporan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, Mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat fungsional di lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - e. perumusan perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan APBD;
 - f. pengkoordinasian kepada semua SKPD tentang proses Akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - c. pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengelola Kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, Mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Aset;
 - b. penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Aset;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkup Bidang Aset;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat fungsional lingkup Bidang Aset;
 - e. pengkoordinasian kepada semua SKPD tentang penatausahaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Aset; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Inventarisasi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Inventarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Inventarisasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Inventarisasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penghapusan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penghapusan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang Penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bidang Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Penghapusan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penghapusan;
 - c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang Penghapusan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penghapusan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Kepala Badan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 29

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Badan, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 30

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam lembaran daerah Kabupaten Mamuju.

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU'

H. HABSI WAHID

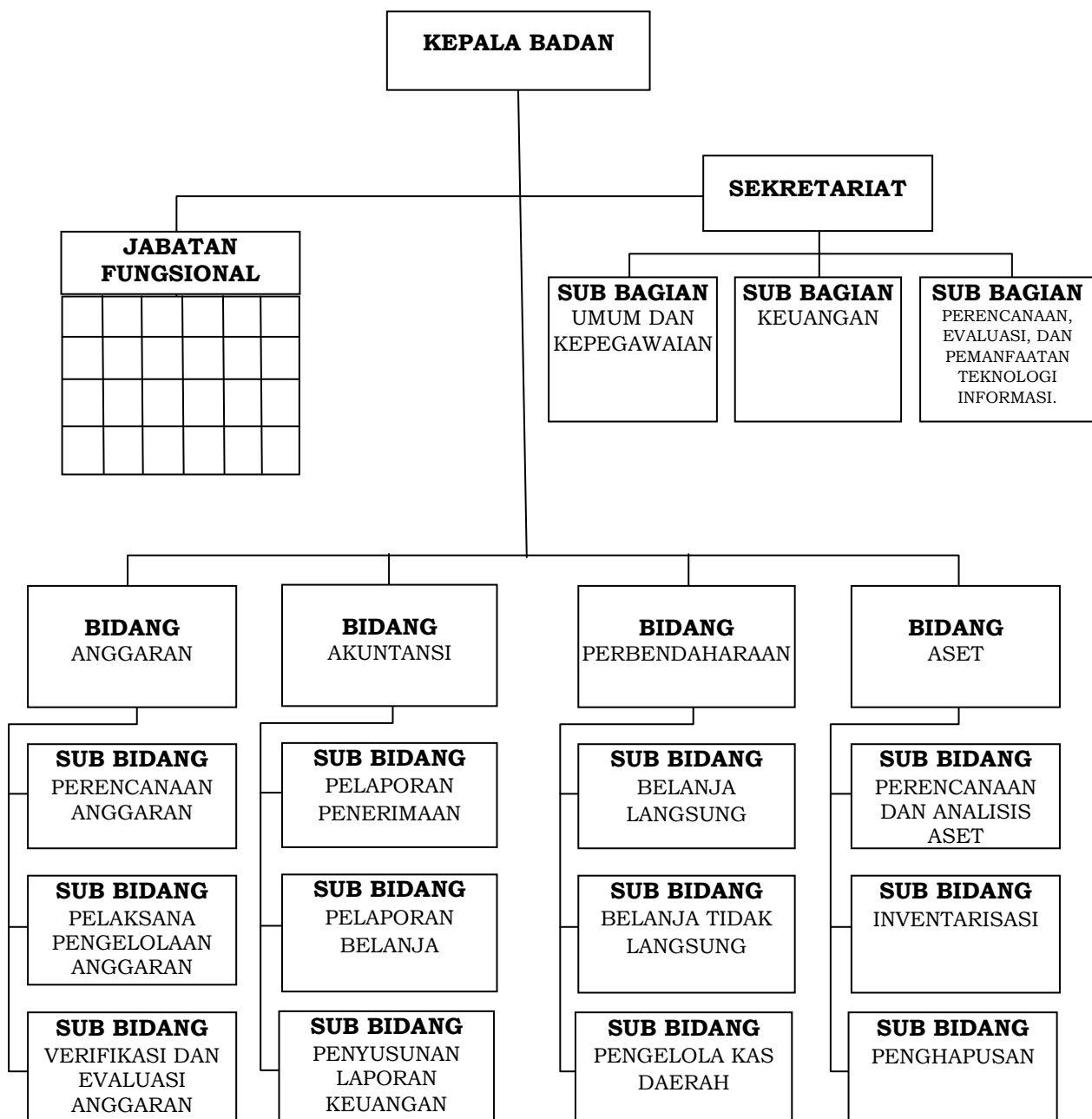
Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

MUH. DAUD YAHYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 561

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU

H. HABSİ WAHİD