



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA – SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
17. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penghinterpretasian atas hasilnya;
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;

19. Barang Milik Daerah disingkat (BMD) adalah semua barang yang dimiliki atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
21. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengutusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum;
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah;
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
26. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

29. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah merencanakan, mendelegasikan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah, serta kesekretariatan, dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah, serta kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional,
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah serta kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah, serta kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah serta kesekretariatan;

- d. mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
- e. merumuskan bahan kebijakan umum daerah di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah serta kesekretariatan;
- f. menetapkan Pedoman Teknis pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah serta kesekretariatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan aset daerah serta kesekretariatan;
- h. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD dan lembaga/instansi lainnya, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk membangun keterpaduan, sinergitas, sinkronisasi dan harmonisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada bupati;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah pimpinan;

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Badan, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;

- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.

- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Badan;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - n. melaksanakan administratif anggaran Badan;
 - o. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - p. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM : UP, GU. TU);
 - q. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- v. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Badan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum badan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;

- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengadaan sarana/perengkapan kantor di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran dan Pembendaharaan

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;

- c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai.
- 3) Rincian Tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di anggaran dan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran dan perbendaharaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:
- a. Subbidang Anggaran; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan.

Pasal 8

- (1) Subbidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang anggaran.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - d. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan pedoman penyusunan DPA-SKPD dalam APBD maupun Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta perubahan APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan estimasi pembiayaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. melaksanakan pengurusan rencana penerimaan dan rencana anggaran belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing SKPD;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran penerimaan, belanja dan pembiayaan serta perubahan anggaran yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data penerimaan dan pengelolaan rencana anggaran belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan estimasi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dan pembiayaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan analisis data bahan penyusunan rencana anggaran penerimaan dan belanja, pembiayaan dan perubahan anggaran belanja penerimaan dan belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
- m. melaksanakan pengelolaan registrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) anggaran belanja dan pembiayaan;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan laporan secara periodik;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) beserta dokumen pendukungnya;
- p. melaksanakan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- q. menyiapkan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja dan instansi terkait untuk koordinasi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penatausahaan di bidang pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- v. melaksanakan fasilitasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pengelolaan anggaran; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Subbidang Perbendaharaan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja daerah dan pelaporan realisasinya;
- d. menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja daerah;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan serta penunjukan Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pertimbangan pengajuan usulan calon Bendahara Pengeluaran;
- h. melaksanakan penatausahaan belanja SKPD;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD;
- j. mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM UP, GU dan TU;
- k. melaksanakan penatausahaan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) SPM UP, GU dan TU;
- l. melaksanakan penatausahaan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana SPM LS;
- m. menghimpun dan meneliti data Gaji Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
- n. menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- o. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- p. menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- q. melaksanakan penyusunan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- r. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- s. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang belanja;

- t. melaksanakan penyiapan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- u. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- v. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan melaksanakan penagihan piutang daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- w. melaksanakan penatausahaan utang, pengeluaran dan pembiayaan daerah;
- x. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- y. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
- z. Melakukan validasi terhadap pembebanan rekening kas umum daerah atas penerbitan SP2D belanja dan pembiayaan daerah;
- aa. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- bb. meneliti, menatausahakan, dan melaporkan perhitungan pihak ketiga;
- ö. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang belanja pegawai; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - e. pelaporan penyelenggaran di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
- a. Subbidang Akuntansi; dan
 - b. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 11

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan.
- (2) Subbidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Subbidang Akuntansi Penerimaan, Pengeluaran dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, pengeluaran pembiayaan;
 - e. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan dan pertanggungjawaban akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;
 - f. melaksanakan pelaksanaan akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;
 - h. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan dan pertanggungjawaban akuntansi pengeluaran;
 - i. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan utang daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan pengeluaran pembiayaan daerah;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban SKPD;
 - e. melaksanakan konsolidasi antara laporan keuangan SKPD dengan Laporan Keuangan PPKD;
 - f. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- k. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
- l. melaksanakan pelaporan utang dan pembiayaan daerah;
- m. melaksanakan pelaksanaan pengendalian akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan pelaksanaan koordinasi pelaporan dan pertanggungjawaban dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan, inventarisasi dan pemindahtanganan, penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan rencana dan program kerja di bidang analisa kebutuhan, inventarisasi dan pemindahtanganan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang analisa

kebutuhan, inventaris dan pemindahtanganan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian; dan

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan pemindahtanganan, penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.

(3) Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang analisa kebutuhan, inventarisasi dan pemindahtanganan, penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan pemindahtanganan, penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan pemindahtanganan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan pemindahtanganan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang aset daerah;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang aset daerah;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang aset daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang aset daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang aset daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Aset Daerah terdiri atas:
- a. Subbidang Analisis Kebutuhan, Pemanfaatan, Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan; dan
 - b. Subbidang Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 14

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan, Pemanfaatan, Pengawasan Pengendalian dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman di bidang analisa kebutuhan, pemanfaatan aset, pengamanan, pengawasan dan pemindahtanganan, penghapusan aset daerah.
- (2) Rincian Tugas Analisa Kebutuhan, Pemanfaatan, Pengawasan Pengendalian dan Penghapusan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Analisa Kebutuhan, Pemanfaatan, Pengawasan Pengendalian dan, pemindahtanganan Penghapusan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan, pemanfaatan aset, pengamanan, pengawasan dan pemindahtanganan, penghapusan aset daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang analisa kebutuhan, pemanfaatan, pengawasan pengendalian dan penghapusan aset;
 - d. Meneliti kebenaran usul SKPD terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaanya;
 - e. Menghimpun aset bermasalah yang diklaim oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab dengan berkoordinasi dengan pihak terkait;
 - f. Melaksanakan analisa kebutuhan aset daerah;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. Melaksanakan analisa pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan aset daerah;
 - j. Melaksanakan pengamanan administrasi dan fisik aset daerah;
 - k. melaksanakan pendataan barang milik daerah yang akan dihapuskan;

- l. melaksanakan penilaian dan penaksiran barang sebagai bahan penghapusan barang;
- m. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait perihal penghapusan barang milik daerah;
- n. Melaksanakan Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian barang milik daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok Subbidang Analisa Kebutuhan, Pemanfaatan, Pengawasan Pengendalian dan Penghapusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman di bidang inventarisasi, pemeliharaan, pelaporan barang milik daerah dan penatausahaan Kertas Berharga.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pelaporan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Subbidang Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang inventarisasi, pemeliharaan, pelaporan barang milik daerah dan penatausahaan Kertas Berharga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang inventarisasi, pemeliharaan, pelaporan barang milik daerah dan penatausahaan Kertas Berharga;
 - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP), Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan barang SKPD;
 - g. melaksanakan konsolidasi antara SKPD dengan Bidang Aset BPKAD;

- h. melaksanakan pencatatan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. Menyiapkan data tentang keadaan barang inventaris milik Pemerintah Pusat dan daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggung jawab Pemerintah Kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan inventarisasi barang daerah bagi perangkat Pemerintah Kabupaten sesuai format yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan laporan semesteran, tahunan dan lima tahun (Buku Induk) tentang Inventarisasi barang yang bergerak milik Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
- l. Menyusun rencana perawatan dan pemeliharaan barang dan aset daerah;
- m. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kertas berharga;
- n. Melaksanakan analisis penyusutan barang daerah;
- o. Melaksanakan pengamanan administrasi dan fisik kertas berharga;
- p. Meneliti usulan pemanfaatan kertas berharga dari masing-masing SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- q. Membuat laporan data kertas berharga yang disiapkan untuk dihapus dan melaksanakan penelitian secara fisik terhadap kertas berharga yang akan dihapus;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan kertas berharga yang ada pada masing-masing SKPD;
- s. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program inventarisasi, pemeliharaan, pelaporan barang milik daerah dan penatausahaan Kertas Berharga;
- t. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja baik vertikal maupun horizontal untuk koordinasi pelaksanaan tugas pokok; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja pada lingkup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

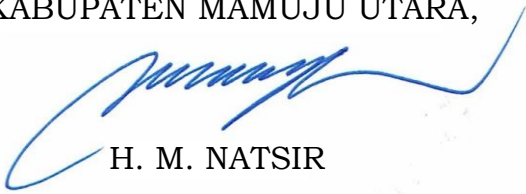
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 31