

BERITA



DAERAH

KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 55

TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 48 TAHUN 2010

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2009 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Nomor 02 Tahun 2010, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

14. 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 dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan, administrasi pendapatan, anggaran pendapatan belanja daerah, perbendaharaan, akuntansi serta penilaian aset berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas dalam penyusunan rencana pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pembinaan teknis perbendaharaan dan akuntansi serta penilaian aset dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi dinas adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pendapatan Daerah, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Pendapatan;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Penganggaran;
 - 2. Seksi Akutansi;
- e. Bidang Akutansi dan Perbendaharaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Akutansi;
 - 2. Seksi Perbendaharaan;
- f. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
 - 1. Seksi Inventarisasi Aset Daerah;
 - 2. Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset;
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di pengelolaan keuangan dan aset daerah serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 10

Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang perencanaan pendapatan daerah, evaluasi dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, bidang pendapatan daerah, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pendapatan daerah sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang perencanaan pendapatan, evaluasi dan pengembangan sumber pendapatan daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pendapatan, evaluasi dan pengembangan sumber

- e. Penyusunan rancangan rencana pendapatan daerah sebagai bahan koordinasi penyusunan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi pendapatan dan pengelolaan data potensi sumber pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang pendapatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan kepada kepala dinas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pendapatan dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan Pendapatan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Pendapatan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pendapatan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pendapatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan daerah;
 - f. melakukan evaluasi perencanaan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi sumber pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi perencanaan pendapatan;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi perencanaan pendapatan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi evaluasi dan pengembangan sesuai dengan program dan kegiatan bidang pendapatan;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang teknis evaluasi dan pengembangan sumber pendapatan daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang evaluasi dan pengembangan sumber pendapatan daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang teknis evaluasi dan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pendapatan daerah;
- f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data potensi yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap realisasi target pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi perencanaan pendapatan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi perencanaan pendapatan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang perencanaan penganggaran dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang perencanaan dan pengendalian penganggaran belanja daerah sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas dalam penyusunan rencana penganggaran belanja daerah dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang teknis perencanaan dan pengendalian penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja daerah sebagai bahan koordinasi penyusunan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang anggaran, dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan Penganggaran;
 - b. Seksi Pengendalian Anggaran.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Penganggaran, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan penganggaran sesuai dengan program dan kegiatan bidang anggaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang teknis perencanaan penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan penganggaran belanja daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja daerah sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan daerah dan belanja daerah;
 - f. melakukan evaluasi penyusunan rancangan rencana penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi rencana penganggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi perencanaan penganggaran;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi perencanaan penganggaran.
- (2) Seksi Pengendalian Anggaran, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian anggaran sesuai dengan program dan kegiatan bidang anggaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang teknis pengendalian anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang teknis pengendalian anggaran;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang teknis pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis pengendalian anggaran;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengelolaan data dan informasi pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi pengendalian anggaran;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi pengendalian anggaran.

Bagian Keempat

Bidang Akutansi dan perbendaharaan

Pasal 16

Bidang Akutansi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang akutansi dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, bidang akutansi dan perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang akutansi dan perbendaharaan sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan akutansi dan perbendaharaan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas dalam pengelolaan akutansi dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan akutansi dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian penyusunan rencana penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang, surat berharga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang, surat berharga sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian penyusunan rancangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengelolaan sistem akutansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang akuntansi dan perbendaharaan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi dan perbendaharaan kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang akuntansi dan perbendaharaan, dibantu oleh :
- a. Seksi Akutansi;
 - b. Seksi Perbendaharaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Akutansi, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi akutansi sesuai dengan program dan kegiatan bidang akutansi dan perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan akutansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang pengelolaan akutansi;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan akutansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengelolaan akutansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan evaluasi pengelolaan akutansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan rancangan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi akutansi;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akutansi dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi akutansi.
- (2) Seksi Perbendaharaan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi perbendaharaan sesuai dengan program dan kegiatan bidang akutansi dan perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang perbendaharaan;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penelitian dokumen perbendaharaan sebagai bahan penerimaan dan/atau pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengelolaan data dan informasi perkembangan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi perbendaharaan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Aset Daerah

Pasal 19

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, bidang aset daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang aset daerah sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dinas di bidang pengelolaan inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dinas dalam pengelolaan inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian penyusunan rencana inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penilaian, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pemerosesan dokumen aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penilaian aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan bahan koordinasi perumusan rancangan kebijakan di bidang penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. penyimpanan, pemeliharaan dokumen aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pengelolaan sistem informasi aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang aset daerah;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset daerah kepada kepala dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut ayat (1), bidang aset daerah, dibantu oleh :
- a. Seksi Inventarisasi Aset Daerah;
 - b. Seksi Penilaian dan Penghapusan.

Pasal 21

- (1) Seksi Inventarisasi Aset Daerah, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi inventarisasi aset sesuai dengan program dan kegiatan bidang aset daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan aset dan dokumen aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan aset dan dokumen aset daerah ;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan aset dan dokumen aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana penerimaan dan pendistribusian aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi inventarisasi aset daerah;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi inventarisasi aset daerah.
- (2) Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi penilaian dan penghapusan aset sesuai dengan program dan kegiatan bidang aset daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dinas di bidang penilaian dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan teknis dinas di bidang penilaian dan penghapusan aset daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penilaian dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rancangan rencana penilaian, pengusulan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penilaian aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi nilai aset dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengelolaan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas seksi penilaian dan penghapusan aset;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang aset daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program, kegiatan seksi penilaian dan penghapusan aset.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada sekretaris dan kepala seksi bertanggungjawab kepada kepala bidangnya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing di lingkungan dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (8), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua**Hal Mewakili****Pasal 27**

- (1) Sekretaris mewakili kepala dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang untuk melaksanakan tugas kepala dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII**PEMBIAYAAN****Pasal 28**

Pembiayaan dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII**KEPEGAWAIAN****Pasal 29**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 30**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Oktober 2010


BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 25 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,



MASKANA SUMITRA

NIP. 19571014198503 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 55.