



**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR 49 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMASA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintahan adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang Pada Lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah seksi pada lingkup Dinas Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Mamasa;

12. Unit pelaksana teknis UPTD adalah UPTD pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan pada lingkup Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamasa.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
  1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Anggaran :
  1. Seksi Belanja langsung dan tidak langsung;
  2. Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
- d. Bidang Perbendaharaan:
  1. Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai;
  2. Seksi Pengelolaan Belanja Non Pegawai.
- e. Bidang Verifikasi dan Akuntansi;
  1. Seksi Verifikasi;
  2. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- f. Bidang Aset;
  1. Seksi Perencanaan Kebutuhan ;
  2. Seksi Inventarisasi dan Pengawasan.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**KEPALA DINAS**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Penyusunan rencana strategik Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencanan strategik dan program kerja Dinas Sesuai dengan visi misi Daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai Bidang tugasnya;
  - c. Mengarahkan, Merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan keuangan Daerah;
  - e. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
  - g. Perumusan standar, norma, pedoman, prosedur penyusunan dan pelaksanaan APBD;
  - h. Melaksanakan fungsi bendaharawan umum Daerah (BUD) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - k. Mengorganisir kegiatan SKPD berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - l. Mengendalikan pelaksanaan tugas SKPD secara terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Membina pelaksanaan kegiatan SKPD secara menyeluruh untuk kelancaran tugas;
  - n. Mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - o. Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern maupun ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan SKPD;

- p. Mengevaluasi seluruh kegiatan SKPD secara terpadu untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
- q. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- s. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- t. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. Menilai pelaksanaan program kerja (Waskat), mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, program dan Pelaporan, Keuangan, serta pemberian pelayanan Administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, Kepegawaian, perlengkapan dan Aset, Perencanaan dan pelaporan, serta Keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan di bidang umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Keuangan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan Aset;
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan, Perlengkapan dan Aset;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Satuan Unit organisasi dalam lingkup dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- j. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas rumah tangga, Surat- menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata Laksana, Perlengkapan dan Aset, Kepegawaian dan tugas Umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, Surat-menyurat, Kearsipan, Protokol, perjalanan Dinas, Tata laksana, perlengkapan dan aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian ;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;

- b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan Rumah tangga dan Keamanan lingkungan Dinas/Badan;
- d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kersipan;
- e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan Ketatalaksana Dinas;
- f. Membina dan mengelola Administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
- g. Membina dan mengelola pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan Pegawai, penempatan Pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkalah, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta Administrasi Kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pada unit kerja;
- m. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada unit kerja;
- n. Menyusun Daftar Induk Pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk terbitnya administrasi kepegawaian.

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan tugas lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Program dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian program dan pelaporan mempunyai fungsi;
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Program dan Pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;



- c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Program dan Pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Program dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang perlengkapan dan aset dinas;
  - e. Melaksanakan, penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, RENSTRA, dan RENJA dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengolah menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta Informasi dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan pelaporan.

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Keuangan meliputi penyusunan anggaran, perifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan anggaran, dan tugas Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, perifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Keuangan;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- c. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- d. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
- e. Menyiapkan proses Administrasi terkait dengan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku Kas Umum;
- g. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantuan bendahara pengeluaran;
- i. Mengajukan SPP untuk pengisian kas SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna Anggaran (Kepala Satuan kerja perangkat daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- j. Memeriksa pembayaran gaji SKPD Pegawai yan dimutasi;
- k. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna Anggaran;
- l. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- m. Melaksanakan pemantauan, pengendalaian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA BIDANG ANGGARAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran pendapatan, Anggaran belanja dan Anggaran pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyediaan bahan perumusan kebijakan anggaran dan pembiayaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. Penyusunan nota Keuangan;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan administrasi Keuangan;
  - e. Penerbitan surat penyediaan dana;
  - f. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang anggaran dan pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naska Dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan, agar terjadi kerja sama yang saling mendukung dalam mencapai sasaran;
- f. Mempersiapkan analisis standar biaya, standar harga barang/jasa dan pedoman menyusun APBD dan perubahan APBD;
- g. Menghimpun rencana kerja dan anggaran melalui suatu kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- h. Mengelola dan menganalisa data perencanaan anggaran SKPD berdasarkan skala prioritas untuk pengalokasian anggaran SKPD;
- i. Melakukan penyusunan dan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Rancangan Perubahan APBD berdasarkan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan pengkajian Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. Mengusulkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bahan pertimbangan Panitia Anggaran untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. Menyusun penjabaran Anggaran berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati;
- l. Melakukan penelitian dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan untuk tertib administrasi keuangan;
- m. Menyiapkan anggaran kas dan meneliti kebenaran penerbitan konsep naska Surat Penyediaan Dana (SPD);
- n. Melakukan pengujian ketersediaan dana melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk tertib pelaksanaan anggaran;
- o. Mengkoordinasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- r. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- s. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi;

## **SEKSI BELANJA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Belanja Langsung dan Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran, serta mempunyai tugas pokok merencanakan/mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Belanja Langsung dan Tidak Langsung mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Belanja Langsung dan Tidak Langsung sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang anggaran belanja langsung dan tidak langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan data jumlah Pegawai sesuai Jabatan, pangkat, golongan dari semua SKPD;
  - e. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja dan Anggaran seluruh SKPD untuk mengetahui jumlah kebutuhan Anggaran seluruh SKPD dan dasar penyusunan RAPBD; Membuat rekapan gaji dari setiap SKPD setiap bulannya;
  - f. Mempersiapkan dan menyusun RAPBD sebagai bahan pengkajian Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - g. Mengusulkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bahan pertimbangan Panitia Anggaran Legislatif untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. Mempersiapkan penjabaran APBD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati sebagai dasar penyusunan DPA SKPD;
  - i. Melakukan penelitian DPA SKPD sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi penggunaan anggaran;
  - j. Memproses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan kemampuan Kas Daerah;
  - k. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
  - l. Menilai prestasi dan semangat kerja pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- m. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

## **SEKSI ANGGARAN PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Seksi Anggaran Pendapatan dan pembiayaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. Menghimpun dan menganalisa data subyek dan obyek pajak/retribusi sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya melalui unit terkait untuk mengetahui potensi penerimaan daerah;
  - f. Menyusun penetapan target penerimaan pendapatan asli Daerah melalui pengkajian dengan unit pengelola sebagai dasar penerimaan pendapatan asli daerah;
  - g. Menghimpun data penerimaan dana alokasi umum dana alokasi khusus, perolehan pajak penghasilan dan bagi hasil pajak yang bersal dari pusat/provinsi serta data penerimaan dana perimbangan, hasil pengelolaan kekayaan daerah dan lain-lain pendapatan yang sah selain pajak dan retribusi daerah untuk mengetahui ketersediaan dana dan alokasi pembiayaan;
  - h. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan pembiayaan dan investasi daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan tugas pengelola pembiayaan dan investasi daerah sesuai juklak/juknis untuk peningkatan Pendapatan daerah;
- j. Menghimpun dan mengelola data pembiayaan dan investasi daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- k. Melakukan pengendalian dan evaluasi pembiayaan dan investasi daerah secara berkala untuk tertibnya pengelolaan pembiayaan dan investasi;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- m. Menilai prestasi dan semangat kerja pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif, Perencanaan, Pengaturan dan penyusunan proses pencairan dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan penerbitan keuangan Daerah;
  - b. Pelaksanaan penyiapan lembaran penagihan;
  - c. Pemeriksaan kebenaran daftar-daftar gaji surat Perintah membayar dan daftar penguji;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan administrasi Keuangan;
  - e. Pembinaan perbendaharaan;
  - f. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. Pembinaan pengelolaan Kas Daerah;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dan rengkonsiliasi Kas dan Giro;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Perbendaharaan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memarap naska Dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang diajukan oleh setiap SKPD;
- f. Menerbitkan SP2D;
- g. Mengirim SP2D kepada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah sebagai Bank tempat menyimpan Kas Daerah;
- h. Membuat register surat penolakan penerbitan SP2D;
- i. Menyimpan uang Daerah di Bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- k. Melaksanakan pengelolaan Kas Non anggaran yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah;
- l. Mengusahakan dan mengatur Dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. Melakukan koordinasi yang diperlukan oleh Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- o. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. Menusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi.

## **SEKSI PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan penerbitan SP2D pengelolaan belanja pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf Naska Dinas untuk menghindari Kesalahan ;
- e. Mengoreksi SPM pengelolaan Belanja Pegawai;
- f. Menyiapkan SP2D pengelolaan Belanja Pegawai;
- g. Membuat register B1 Pengelolaan Belanja pegawai;
- h. Menandatangani SP2D Belanja Pegawai apabila Kepala Bidang Perbendaharaan berhalangan ;
- i. Mengelola Administrasi permintaan dana ke KPKN Majene;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- k. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Belanja pegawai sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi.

## **SEKSI PENGELOLAAN BELANJA NON PEGAWAI**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Non Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan penerbitan SP2D Pengelolaan Belanja Non Pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Belanja Non Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Belanja Non Pegawai sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Belanja Non Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf Naska Dinas untuk menghindari Kesalahan ;
  - e. Mengoreksi SPM pengelolaan Belanja Non Pegawai;
  - f. Menyiapkan SP2D pengelolaan Belanja Non Pegawai;
  - g. Membuat register B1 Pengelolaan Belanja Non pegawai;



- h. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- i. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Belanja Non pegawai sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan Verifikasi dan Akuntansi penerimaan dan pengeluaran Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana Verifikasi dan Akuntansi;
  - c. Pelaksanaan penyusunan pelaporan Keuangan;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang/piutang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memarap Naska Dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. Melakukan Penatausahaan dokumen laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran (APBD) dari setiap SKPD
  - f. Membuat Telaan Staf kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;
  - g. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Verifikasi dan Akuntansi;
  - h. Melakukan koordinasi baik dalam lingkup Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Maupun dari setiap SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa;
  - i. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan APBD Semester pertama dan laporan pronogsis untuk 6 bulan berikutnya Pemerintah Kabupaten Mamasa;
  - j. Menyusun laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Kabupaten Mamasa;
  - k. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan koordinasi antara Tim Kabupaten dengan Tim Provinsi dalam rangka Evaluasi laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya.

## **SEKSI VERIFIKASI**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan Verifikasi, Realisasi Belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Verifikasi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Verifikasi Belanja langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf Naska Dinas untuk menghindari Kesalahan ;
  - e. Melaksanakan pembukuan secara sistematis menyangkut belanja langsung dari setiap SKPD;
  - f. Melakukan penatausahaan dokumen realisasi belanja tidak langsung dari setiap SKPD untuk dicocokkan dengan buku Kas BUD;
  - g. Mencatat semua SPD2D belanja langsung dari setiap SKPD setiap bulan;
  - h. Melakukan pencatatan atas realisasi belanja bunga, subsidi, hibah bantuan Sosial belanja bagi hasil bantuan keuangan, dan belanja tak terduga;
  - i. Melaksanakan administrasi pembayaran utang pokok jatuh tempo dari Pemerintah Daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi menyangkut belanja tidak langsung dengan Sub Bidang Lainnya dari semua SKPD;
  - k. Membuat daftar rekapitulasi realisasi belanja tidak langsung khusus gaji PNS Kabupaten Mamasa, rekapitulasi realisasi/tunjangan DPRD Kabupaten Mamasa dan rekapitulasi realisasi belanja tidak langsung Non gaji setiap bulan;

- l. Memeriksa dan meneliti dokumen SP2D gaji dari setiap SKPD untuk dicocokkan dengan buku jurnal dari BUD (KASDA) setiap bulan;
- m. Membuat buku Jurnal, Buku besar dan buku besar Pembantu menyangkut belanja tidak langsung dari setiap SKPD;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- o. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan laporan semesteran dan tahunan dari masing-masing SKPD.

## **SEKSI AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf Naska Dinas untuk menghindari Kesalahan ;
  - e. Melaksanakan pembukuan secara sistematis menyangkut belanja langsung dari setiap SKPD;
  - f. Melakukan Penatausahaan realisasi belanja langsung;
  - g. Mencatat semua SP2D Belanja langsung dari setiap SKPD setiap bulan;
  - h. Memeriksa dan meneliti keabsahan SP2D sesuai dengan penjabaran APBD dan DPA SKPD;
  - i. Membuat buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar pembantu menyangkut belanja langsung;
  - j. Mencocokkan buku Kas pengeluaran yang diterima dari BUD (KASDA) dengan Sp2D setiap bulan;

- k. Mencatat rincian pengeluaran Kas kedalam Buku Besar pengeluaran Kas;
- l. Mencatat rincian pengeluaran Kas kedalam Buku Besar pembantu pengeluaran Kas;
- m. Melakukan koordinasi dengan Sub Bidang Lainnya dan semua SKPD menyangkut belanja langsung;
- n. Membuat daftar realisasi belanja langsung dari setiap SKPD setiap bulan;
- o. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- p. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

**Bagian Keenam**  
**BIDANG ASET**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyeliah, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Aset Daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. Penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan Aset Daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendali, pengawasan (Evaluasi) program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non esalon struktural dalam lingkup bidang;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas Kepala Bidang Aset sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja pengelolaan Aset Daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit kerja;
  - b. Membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas-tugas tertentu kepada bawahan;
  - c. Menghimpun, mengelola dan menginventarisir data aset daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah kekayaan daerah;
  - d. Mengelola aset daerah sesuai dengan fungsinya untuk dimanfaatkan secara berdayaguna dan berhasil guna;
  - e. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan aset daerah sesuai ketentuan yang ada;

- f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah dan menyiapkan bahan/petunjuk pemecahan masalahnya;
- g. Merencanakan, mengadakan dan memelihara lampu jalan;
- h. Menyusun neraca kekayaan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah kekayaan daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. Menkonsultasikan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyetuan pendapat.

## **SEKSI PERENCANAAN KEBUTUHAN**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perencanaan kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan urusan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan kebutuhan sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan untuk dijadikan bahan acuan kerja;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. Menyusun dan menghimpun data kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperoleh masing-masing kuasa pengguna barang milik daerah berdasarkan rencana kebutuhan barang yang telah ditetapkan dalam APBD;
  - e. Menghimpun dan mengelola data aset daerah sesuai dengan jenisnya untuk mengetahui kekayaan daerah;
  - f. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dicarikan upaya pemecahan masalahnya;

- g. Menganalisis kesesuaian tugas dan fungsi dengan barang milik daerah yang ada dalam perusahaan masing-masing untuk penentuan pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan bangun guna serah dan bangun serah guna;
- h. Meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi;
- j. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan seraca lisan/tertulis untuk memperoleh petunjuk;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Seksi melalui rapat pertemuan untuk penyatuan pendapat.

## **SEKSI INVENTARISASI DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset, serta mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam hal inventarisasi dan pengawasan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengawasan sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan inventaris daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja tahunan sub Bidang Inventarisasi dan pengawasan aset untuk dijadikan acuan kerja;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. Menganalisis kelengkapan dokumen asli kepemilikan barang daerah meliputi: Tanah, Gedung dan Bangunan untuk kepentingan pengamanan dan pemeliharaan dalam bentuk pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan tindak Hukum;
  - e. Menginventarisir barang milik daerah sesuai dengan jenisnya untuk mengetahui kekayaan daerah;

- f. Mengolah Kartu Inventaris Barang (KIB) meliputi : Tanah, peralatan/mesin, gedung/bangunan, jalan/irigasi/jaringan, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya;
- g. Mengolah dan menganalisis Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk kepentingan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Melakukan pengendalian dan evaluasi dan investasi daerah secara berkala untuk tertibnya pengelolaan investasi;
- i. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- j. Memproses penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk dibebaskan dari daftar investasi kekayaan daerah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi dan pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi;
- l. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk memperoleh petunjuk;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan Organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan Organisasi dan/atau pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 18**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

  
**BUPATI MAMASA**  
  
**H. RAMLAN BADAWI**

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**

  
  
**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd**  
Pangkat: Pembina Utama Madya  
NIP : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 185**