



BUPATI MAMASA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 33 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN STRUKTUR  
ORGANISASI BADAN DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Badan Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa karena adanya perubahan nomenklatur pada Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sehingga Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Badan Daerah Kabupaten Mamasa harus diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamasa tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Badan Daerah Kabupaten Mamasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN DAERAH KABUPATEN MAMASA.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamasa Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Badan Daerah Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 230) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
  - 1) Subbagian Keuangan;
  - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Subbagian Perencanaan dan Program;
- c. Bidang Pendapatan :
  - 1) Subbidang PBB dan BPHTB;
  - 2) Subbidang Pajak Daerah Lainnya;
  - 3) Subbidang Retribusi;
- d. Bidang Perbendaharaan :
  - 1) Subbidang Belanja Langsung;
  - 2) Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  - 3) Subbidang Kas Daerah;
- e. Bidang Anggaran :
  - 1) Subbidang Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan;
  - 2) Subbidang Anggaran Belanja dan Belanja Tidak Langsung;
- f. Bidang Akuntansi :
  - 1) Subbidang Akuntansi Penerimaan;
  - 2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
  - 3) Subbidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- g. Bidang Aset :
  - 1) Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan;
  - 2) Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
  - 3) subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Di antara ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 25A, yang berbunyi sebagai berikut :

Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan

Pasal 25A

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan program kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset;
  - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis inventarisasi dan pelaporan aset;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan pelaporan aset;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian administrasi inventarisasi dan pelaporan aset;
  - f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap inventarisasi dan pelaporan aset; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis inventarisasi dan pelaporan aset;
  - c. Menyiapkan bahan fasilitasi penatausahaan dan pelaporan aset;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset;

- e. Melaksanakan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian administrasi inventarisasi dan pelaporan aset;
- f. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap inventarisasi dan pelaporan aset; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat :
    - 1) Sub Bagian Umum Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi Kepegawaian :
    - 1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
    - 2) Sub Bidang Pensiun;
    - 3) Sub Bidang Data dan Informasi;
  - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan :
    - 1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
    - 2) Sub Bidang Kepangkatan;
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Karier;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
    - 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
    - 3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas

Lembaga Profesi ASN

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan sub bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN mempunyai Fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja sub bidang Formasi, Pengadaan dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN;
  - b. Menyusun analisis kebutuhan pegawai;

- c. Melaksanakan proses penyusunan formasi pegawai;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengangkatan pegawai;
- e. Memproses pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- f. Memproses penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
- g. Memproses seleksi penerimaan Calon Praja IPDN;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- j. Memproses administrasi tatalaksana kelembagaan KORPRI;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan (staf) dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

5. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut :

#### Bidang Pensiun

##### Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis,



membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pensiun.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja sub bidang Pensiun;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pensiun;
- c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pensiun;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Pensiun sebagai berikut :

- a. Membuat nominatif daftar PNS yang akan memasuki batas Usia pensiun (BUP);
- b. Melaksanakan penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan bantuan uang muka perumahan kepada Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum-PNS);
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memproses administrasi dokumen usulan cuti pegawai;
- f. Memproses administrasi dokumen usulan penerbitan Kartu TASPEN;
- g. Melaksanakan pengurusan dan penyelesaian pemberian kenaikan pangkat pengabdian;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pensiun;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan (staf) dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa

Pada tanggal, 13 Desember 2019

BUPATI MAMASA,

ttd.

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa

Pada tanggal, 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

ttd.

H. ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2019 NOMOR 35