



## **BUPATI MAROS**

### **PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR : 06 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, 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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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 5153);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 08).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

6. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Dinas adalah Dinas Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Iktiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama**

#### **Dinas Pengelola Keuangan Daerah**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan daerah meliputi bidang kajian pendapatan, pengelolaan keuangan, akuntansi dan asset;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah;
  - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
  - f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan pinjaman, jaminan, utang dan piutang Daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bendahara Umum Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemungutan pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penyajian informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
- m. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 3

Dinas Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Keuangan;
- c. Bidang Akuntansi;
- d. Bidang Asset;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Dinas Pengelola Keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan dari Sub Bagian Program;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Sub Bagian Program

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program;
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Sub Bagian Program sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
  - f. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Dinas Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - e. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
  - h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
  - i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - k. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - l. melakukan administrasi pengklasifikasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar menurut jenisnya;
  - m. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - n. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
  - d. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
  - f. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
  - g. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas kebudayaan dan pariwisata;
  - h. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
  - i. melaksanakan kontrol keuangan;
  - j. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
  - k. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, dan pengelolaan keuangan dinas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pengelolaan Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis bidang anggaran, perbendaharaan, dan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan dan kas daerah.
  - b. pengkoordinasian dan perumusan produk peraturan belanja daerah;

- b. pengkoordinasian dan perumusan produk peraturan belanja daerah;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi bidang anggaran, perbendaharaan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang pengelolaan keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan mengenai pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. merumuskan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang penganggaran;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan pelaporan;
  - g. mengkoordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang anggaran, perbendaharaan dan pelaporan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten;
  - j. mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - k. mengkoordinasikan dan membuat pedoman penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD
  - l. melaksanakan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - m. mengkoordinasikan dan menyusun penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten;
  - n. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan pendanaan urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (concurrent) antara provinsi dan Kabupaten;
  - o. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang anggaran, perbendaharaan dan pelaporan;
  - p. melaksanakan penatausahaan bidang anggaran, perbendaharaan dan pelaporan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

Bidang Pengelolaan Keuangan terdiri dari :

- a. Seksi Anggaran;
- b. Seksi Pembendaharaan;
- c. Seksi Pelaporan;

## **Seksi Anggaran**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi anggaran.
- (2) Uraian tugas kepala seksi anggaran sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan mengenai pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang penganggaran;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penganggaran;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
  - g. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintah Kabupaten;
  - h. mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - j. mengkoordinasikan dan membuat pedoman penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD;
  - k. melaksanakan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - l. mengkoordinasikan dan menyusun penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten/kota;
  - m. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan pendanaan urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (concurrent) antara Provinsi dan Kabupaten;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Seksi Perbendaharaan**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi perbendaharaan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembendaharaan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang perbendaharaan skala Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria dibidang perbendaharaan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang perbendaharaan skala Kabupaten;
  - f. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja bendahara penerima dan pengeluaran;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola keuangan dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pelaporan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, standarisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas kepala seksi pelaporan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang pelaporan;
  - d. mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan di bidang pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelaporan Pengelolaan Keuangan Daerah provinsi;
  - j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan

- urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent);
- k. menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - l. melakukan administrasi bidang pelaporan;
  - m. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Akuntansi**

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) kepala bidang akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang akuntansi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang akuntansi;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok kepala bidang akuntansi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang akuntansi melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang akuntansi dan
  - f. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;

- j. merumuskan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (*concurrent*);
- k. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal, buku besar dan buku pembantu;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi;
- b. Seksi Pembukuan.

#### Seksi Verifikasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, standardisasi, administrasi di bidang verifikasi.
- (2) Uraian tugas kepala seksi verifikasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang verifikasi;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang verifikasi;
  - e. melakukan pemeriksaan bukti-bukti penerimaan, pengeluaran dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen surat pertanggung jawaban penggunaan dana dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. menyiapkan surat penolakan atau kesalahan dokumen pertanggung jawaban;
  - g. melaksanakan koreksi atas dokumen SPJ SKPD;
  - h. menyiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian SPJ;
  - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang verifikasi;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang verifikasi;
  - k. melakukan administrasi bidang verifikasi;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Seksi Pembukuan

### Pasal 17

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan **pengelolaan administrasi** keuangan dalam bentuk jurnal, buku besar dan buku pembantu.
- (2) Uraian tugas kepala pembukuan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan pertanggung jawaban keuangan Daerah oleh bendaharawan penerima dan pengeluaran;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal penerimaan;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal pengeluaran;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal selain kas;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan jurnal aset tetap;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan buku besar;
  - j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan buku pembantu;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kelima

### Bidang Asset

#### Pasal 18

- (1) Bidang Asset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis perencanaan dan pengadaan, pengelolaan barang daerah dan inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Asset mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan asset;
  - b. pelaksanaan pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Asset sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan asset daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah di bidang pengelolaan asset daerah;
- f. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap asset daerah yang akan dimanfaatkan oleh pihak lain maupun yang akan digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan administrasi bidang pengelolaan asset daerah;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang yang berada pada pengguna atau kuasa pengguna;
- i. melaksanakan pengelolaan barang daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan investasi dan asset Daerah Kabupaten;
- k. memfasilitasi pengelolaan asset daerah skala Kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan barang daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

#### Pasal 19

Bidang Asset terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Seksi Pengelolaan Barang Daerah;
- c. Seksi Inventarisasi.

#### Seksi Perencanaan dan Pengadaan

##### Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan perencanaan dan pengadaan barang bagi perangkat daerah Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan standarisasi harga;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pengadaan secara sistematis serta menyajikan data barang yang meliputi jenis, harga, mutu, ukuran barang sebagai hasil kegiatan pemeriksaan barang lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pengadaan rencana program dan analisa kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui RKBU dan RTBU;
  - g. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan data bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk disusun DKBMD;

- h. pengumpulan bahan data realisasi hasil pengadaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tiap Tahun anggaran bagi kebutuhan perangkat Daerah Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh Perangkat Daerah Kabupaten;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengumpulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan realisasi pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setiap Tahun anggaran;
- k. menghimpun data dan kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan asset;
- l. melakukan administrasi perencanaan dan pengadaan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pengelolaan Barang Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengelolaan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Barang Daerah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan barang daerah;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melakukan pengamanan fisik maupun administrasi terhadap barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak berupa pemasangan tanda kepemilikan, pemagaran, pencatatan, pemasangan label kode lokasi, kode barang dan penyelesaian bukti kepemilikan barang dan lain-lain;
  - d. melakukan peneitian secara fisik terhadap status barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten terhadap asset tersebut agar tetap sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. meneliti usulan penghapusan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diusulkan penghapusannya kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. membuat laporan data barang inventaris yang disiapkan untuk dihapus dan melakukan penelitian secara fisik terhadap barang-barang yang akan dihapus;
  - g. melakukan pemanfaatan dan monitoring terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang Daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada Kepala Daerah baik dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangunan serah guna;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan terhadap rencana persetujuan tentang pemanfaatan barang milik Daerah serta melakukan penyusunan rancangan surat perjanjian;
  - j. meneliti usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang rencana pemanfaatan barang milik Daerah yang melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah kepada pihak ketiga;

- k. menyiapkan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan pemanfaatannya;
- l. melakukan monitoring terhadap hasil laporan penyimpanan barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan asset Daerah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pengelolaan investasi dan asset Daerah Kabupaten;
- o. menginventarisasi aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan dihapuskan;
- p. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang Daerah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Seksi Inventarisasi**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Inventarisasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi inventarisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi inventarisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan data tentang keadaan barang inventaris milik pusat dan daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggungjawab Pemerintah Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan bahan laporan semesteran, Tahunan dan lima Tahun sekali (Buku Induk) tentang inventarisasi barang yang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
  - e. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang daerah bagi perangkat daerah Kabupaten sesuai format yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penelitian usul Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaannya dengan mempertimbangkan jumlah personil, beban tugas dan tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimaksud;
  - g. menyiapkan bahan pengusulan kepada Kepala Daerah untuk penetapan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan yang harus diserahkan oleh pengguna sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan menghimpun asset bermasalah yang diklaim oleh pihak lain;
  - i. melakukan penyiapan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan penggunaannya;
  - j. melakukan monitoring terhadap hasil laporan pengurus barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- k. melakukan inventarisasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan asset;
- l. melakukan administrasi inventarisasi, asset daerah ;
- m. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**


Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
  - (2) Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
  - (3) Kepala Sub Bagian, Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati.
  - (4) Pejabat Fungsional pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang- undangan.
- 

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 27**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 29**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### **Pasal 30**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 31**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 33**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan atau Peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan,

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

**BUPATI MAROS,**



**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19600909 198603 1 029

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011 NOMOR 06**