SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat : 1. 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 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Propinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 05);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupatidan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan Program.
   2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pendapatan, membawahi :
   1. Seksi Pajak dan Retribusi Daerah.
   2. Seksi Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan.
   3. Seksi Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
d. Bidang Belanja, membawahi :
   1. Seksi Penyusunan dan Fasilitasi Anggaran Belanja Langsung.
   2. Seksi Penyusunan dan Fasilitasi Anggaran Belanja tidak langsung.
   3. Seksi Pengelolaan Kas dan Perbendaharaan Belanja.
e. Bidang Akuntansi, membawahi:
   1. Seksi Pembukuan.
   2. Seksi Pengesahan dan Pertanggungjawaban.
   3. Seksi Bina Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan.
f. Bidang Asset Daerah, membawahi :
   1. Seksi Inventarisasi dan Data
   2. Seksi Pengawasan dan Pelaporan.
   3. Seksi Penghapusan dan Pengamanan.
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaran Pemerintah daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
3. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada satuan unit kerja di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan Perencanaan dan Program;
2. Pelaksanaan urusan Kepegawaian dan Umum;
3. Pelaksanaan urusan Keuangan dan Asset;
4. Pelaksanaan urusan Administrasi Perkantoran.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok dan fungsi mempersiapkan kebijakan teknis, rencana dan program dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan asset, melakukan pengolahan administrasi keuangan dan asset.

Pasal 9

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pengumpulan, pengelolaan data dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dinas, urusan tatalaksana rumah tangga dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 10

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, menginventarisir dan mengkaji potensi sumber-sumber pendapatan daerah serta menyusun kebijakan operasional pendapatan daerah yang meliputi Pajak daerah dan retribusi daerah, pendapatan lain-lain dan dana perimbangan, serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Menetapkan kebijakan pengelolaan pajak daerah retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
b. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;
c. Mengkoordinasikan tentang penerimaan daerah dengan instansi terkait;
d. Memberikan bimbingan dan pertimbangan teknis terhadap kegiatan pendataan, perhitungan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi;
e. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi;
f. Menetapkan pajak dan retribusi daerah;
g. Melaksanakan penagihan pada seluruh komponen pendapatan daerah;
h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatan.

Pasal 12

Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menetapkan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
b. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak;
c. Melaksanakan perhitungan data objek dan subjek pajak daerah;
d. Melaksanakan konfirmasi data tentang objek dan subjek pajak daerah yang bermasalah dengan UPTD, melaksanakan penagihan pajak, daerah dan retribusi daerah;
e. Menertibkan penyampaian surat paksa kepada wajib bayar pajak melalui juru sita;
f. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan perhitungan sesuai target pendapatan;
g. Melaksanakan evaluasi, supervise, monitoring, pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten;
h. Menyusun laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 13

Seksi pendapatan lain-lain dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Mencatat dan merumuskan secara sistematis tentang penerimaan pendapatan daerah yang terdiri dari dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil (DBH) dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak tertentu.
b. Melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana DAU Kabupaten.
c. Mencatat pengelolaan DAU serta menyusun Laporan realisasi penggunaan DAU.
d. Membuat usulan Program dan kegiatan Kabupaten untuk di danai DAK.

e. Membuat catatan penerimaan pengelolaan DAK dan melaksanakan Pengendalian serta pelaporan pengelolaan DAK.
f. Menyiapkan realisasi penerimaan DBH kabupaten dan membuat Laporan pengelolaan DBH.

Pasal 14

Seksi Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Mengevaluasi/mencatat jenis penerimaan pendapatan daerah baik penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan lain-lain pendapatan dan penerimaan dana perimbangan;
b. Melaksanakan/membuat daftar penetapan penerimaan serta daftar tunggakan wajib pajak dan wajib retribusi;
c. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah, penerimaan bagi hasil propinsi dan penerimaan dana perimbangan;
d. Melaksanakan kegiatan rapat evaluasi penerimaan pendapatan daerah.

Bagian Keempat

Bidang Belanja

Pasal 15

Bidang Belanja mempunyai tugas pokok dan fungsi menyiapkan dan mengkaji data serta dasar-dasar dalam rangka penyusunan dan pengelolaan anggaran dan melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan/melakukan evaluasi serta merumuskan kebijakan operasional, penyelenggaraan keuangan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Belanja mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan data dan bahan dalam menyusun APBD dan perubahan APBD;
b. Mengkaji data dalam perencanaan anggaran;
c. Menyiapkan dasar-dasar pelaksanaan anggaran;
d. Menyiapkan pengesahan dokumen anggaran.

Pasal 17

Seksi Penyusunan dan Fasilitasi Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan bahan untuk kemudian menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Penyusunan dan Fasilitasi Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja anggaran belanja langsung;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja langsung dan perubahan APBD sesuai Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;

c. Menyiapkan administrasi penyusunan RAPBD belanja langsung;
d. Menyiapkan belanja langsung guna penyusunan SPD (SKPD);
e. Menyiapkan konsultasi dan evaluasi belanja langsung dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD kepada Pemerintah Propinsi dan Pusat;
f. Melaksanakan evaluasi, penyusunan APBD untuk tertib administrasi anggaran belanja langsung.

Pasal 19

Seksi Penyusunan dan Fasilitasi Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menyusun program kerja seksi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah dan perubahan anggaran pendapatan daerah sesuai rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD;
c. Menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan RAPBD;
d. Mengelola rencana anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan yang di susun dalam rencana kerja anggaran (RKA) SKPD menjadi APBD;
e. Menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan Daerah;
f. Menyiapkan bahan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah guna menyusun surat penyediaan dana (SPD) SKPD;
g. Menyiapkan Bahan Konsultasi dan Evaluasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam penyusunan APBD/perubahan APBD kepada Pemerintah provinsi dan pusat;
h. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan untuk tertib administrasi anggaran.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Kas dan Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menyiapkan Anggaran Kas;
b. Menyiapkan SPD (Surat Penyediaan Dana);
c. Menyiapkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);
d. Menyiapkan seluruh Bukti Asli kepemilikan Kekayaan daerah;
e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan lainnya yang di tunjuk;
f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. Melaksanakan penetapan uang daerah yang mengelola/menata usahakan inventaris daerah;
h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum;
i. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama daerah;
j. Melakukan penagihan piutang;
k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat tanggal 10 bulan berjalan;

l. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindah bukuan yang diterbitkan oleh Pejabat Pelaksana Keuangan Daerah (PPKD);
m. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
n. Menguji kebenaran dana yang bersangkutan;
o. Menolak pencaiaran dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
p. Melakukan pencatatan atas transaksi pada penerimaan dan pengeluaran dilingkungan perbendaharaan;
q. Menyiapkan laporan keuangan penerimaan dan pengeluaran kas pada perbendaharaan;
r. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
s. Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas perbulan, triwulan, semester dan pertahun.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 21

Bidang Akuntansi mempunyai Tugas Pokok Mengkoordinir, Melakukan Pembinaan, memberikan petunjuk teknis operasional serta pengawasan atas penatausahaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah terhadap Pelaksanaan APBD.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
a. Menyusun draf Keputusan tim kerja penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah baik laporan semesteran maupun laporan tahunan;
b. Menyusun laporan semesteran pelaksanaan APBD;
c. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (laporan tahunan) yang terdiri dari :
    1. Rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    2. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, neraca daerah, laporan arus kas catatan atas laporan keuangan;
d. Melakukan koordinasi dengan SKPD dalam hal pelaporan keuangan, pelaksanaan pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
a. Melakukan Pencatatan Realisasi penerimaan dan belanja pada masing-masing SKPD;
b. Menyusun iktisar realisasi penerimaan dan belanja daerah sesuai momenklatur dalam APBD;

c. Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi data dalam hal pelaporan realisasi penerimaan dan belanja yang menjadi tanggung jawab SKPD;
d. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Seksi Pengesahan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai berikut :
a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban pengguna anggaran SKPD;
b. Meneliti kelengkapan bukti pengeluaran;
c. Melakukan analisa atas realisasi pengguna anggaran, pagu anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Seksi Bina Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
a. Menyiapkan format laporan keuangan pemerintahan baik program laporan semesteran maupun format laporan tahunan yang terdiri dari format LRA, format Neraca, format Arus Kas, format Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
b. Menyusun draf awal laporan semesteran dan laporan tahunan.
c. Melakukan koordinasi dalam hal pelaporan keuangan yang menjadi tanggungjawab pimpinan;
d. Menyusun draf tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
e. Mengkoordinir, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Asset Daerah
Pasal 26

Bidang Asset Daerah mempunyai tugas pokok menyusun kegiatan pengelolaan asset, pengawasan asset, yang meliputi inventarisasi, penghapusan, penyimpanan dan pengamanan serta pengawasan dan penertiban.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Bidang Asset mempunyai fungsi :
a. Menetapkan kebijakan pengelolaan asset daerah kabupaten;
b. Melaksanakan pengelolaan asset daerah kabupaten;
c. Melaksanakan pengawasan asset daerah kabupaten;
d. Memfasilitasi pengelolaan asset daerah pemekaran skala kabupaten.

Pasal 28

Seksi Inventarisasi data mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Melakukan Inventarisir dan mendata semua barang milik daerah yang masuk dalam asset Pemerintah Daerah yang bersifat kebendaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
b. Penyiapan bahan dan melakukan peninjauan serta bimbingan teknis tentang pengelolaan asset daerah;
c. Menyusun buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan yang mempunyai fungsi dan peran untuk pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
d. Menyusun neraca awal yang menentukan nilai yang wajar.

Pasal 29

Seksi Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengawasan pengelolaan asset daerah;
b. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan , pemanfaatan dan penertiban Asset Daerah;
c. Melaksanakan pengawasan evaluasi pengelolaan asset daerah;
d. Membuat Laporan barang milik daerah yang sudah ditertibkan.

Pasal 30

Seksi Penghapusan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Mengelola administrasi dan penyusunan program kerja seksi penghapusan dan pengamanan;
b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penghapusan barang daerah;
c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan serta perubahan status hukum asset daerah;
d. Melaksanakan proses administrasi penghapusan dan perubahan status hukum asset daerah;
e. Melakukan pengamanan asset daerah baik secara fisik maupun administratif yakni :
    1. Penggundangan/penyimpanan baik tertutup/terbuka;
    2. Pemasangan tanda kepemilikan;
    3. Pencatatan/inventarisasi;
    4. Menghapus bukti kepemilikan;
    5. Pemasangan label, kode lokasi dan kode barang.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Dinas dalam penyelenggaraan tugas teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

(2) Uraian tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang teknis pelaksanaannya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sesuai dengan keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
(3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Jumlah jabatan sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kebutuhan Daerah.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

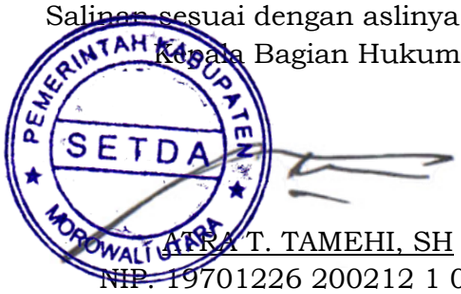
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 014.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



AFRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005