SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. 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, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pendapatan membawahi :
    1. Sub Bidang Pendataa, Pendaftaran dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan; dan
    3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
d. Bidang Anggaran membawahi :
    1. Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Pendapatan;
    2. Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung; dan
    3. Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Pembiayaan.
e. Bidang Perbendaharaan membawahi :
    1. Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung; dan
    3. Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan.
f. Bidang Akuntansi membawahi :
    1. Sub Bidang Bina Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban; dan
    3. Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan PEMDA.
g. Bidang Aset membawahi :
    1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;
    2. Sub Bidang Pendataan dan Iventarisasi Aset; dan
    3. Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset.
h. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan kepada seluruh unit organisasi;
c. penyiapan bahan pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pengukuran kinerja badan di tiap-tiap unit kerja di badan;
d. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat;
f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;

h. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
i. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
k. penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program dibidang Keuangan dan Aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran;
b. melaksanakan program pengukuran kinerja badan dan tiap-tiap unit kerja;
c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan aset , melakukan pengelolahan administrasi Keuangan da Aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup badan;
c. melaksanakan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;

d. melaksanakan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan badan;
e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data-data kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakan dinas, urusan tatalaksana rumah tangga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan program pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan program pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
e. melaksanakan program pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
f. melaksanakan bahan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan dan pengamanan informasi public serta koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
g. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
i. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta melaksanakan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
j. melaksanakan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan
Pasal 8

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, perumusan, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan pendataan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pendapatan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan bidang Pendapatan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
   d. penyiapan bahan penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan teknis atas program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub bidang Pendataan, Pendaftaran dan penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam hal melaksanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis Sub Bidang pendapatan, Pendaftaran dan Penetapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pendataan, Pendaftaran dan penetapan mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
   b. melaksanakan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
   c. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
   d. malaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan;
   e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan unit kerta terkait; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala bidang pendapatan dalam melaksanakan rumuskan kebijakan, perencanaan dan kegiatan penyuluhan dan penagihan.
(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan;

b. melaksanakan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan;
c. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Penagihan;
d. melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan;
e. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan dan penagihan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembukuan pelaporan, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan program kerja/kegiatan bidang evaluasi dan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penerimaan pendapatan daerah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap penerimaan pendapatan daerah;
e. melaksanakan pelaporan setiap kegiatan yang diselenggarakan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 12

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perencanaa program lingkup bidang anggaran dan penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
b. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan dari masing-masing perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

c. penyiapan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
d. penyiapan penyelenggaraan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. penyiapan bahan rancangan Perda APBD dan Perda APBD-P serta rancangan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
f. penyiapan penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diusulkan perangkat daerah dan PPKD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi TAPD;
g. penyiapan bahan pengesahan DPA dan DPPA;
h. penyiapan bahan evaluasi Gubernur atas Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
i. penyiapan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana;
j. penyiapan bahan regulasi yang berkaitan dengan penganggaran dalam pengelolaan keuangan daerah;
k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran; dan
l. penyiapaan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang kajian dan Penyusunan Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan serta melaksanakan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran pendapatan SKPD dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pendapatan;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan;
d. melaksanakan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan Transfer serta melaksanakan analisis pengendalian anggaran pendapatan;
e. melaksanakan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam aspek pendapatan;

f. melaksanakan urusan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan yang diusulkan SKPD dan PPKD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
h. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
i. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
j. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan regulasi dan kebijakan-kebijakan pendapatan;
k. melaksanakan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Belanja mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran belanja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Belanja mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung serta melaksanakan koordinasi terkait Standar Pelayanan Minimal dan Analisa Standar Belanja sebagai panduan dalam penyusunan anggaran belanja langsung;
b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja langsung serta melaksanakan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja langsung SKPD untuk dibahas oleh TAPD;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana belanja langsung sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
d. melaksanakan bahan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam pencapaian indikator kinerja program/kegiatan;
e. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan bahan pengendalian anggaran belanja langsung;

f. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran yang berkaitan dengan belanja langsung yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
h. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
i. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
j. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisis, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja langsung;
k. melaksanakan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran belanja tidak langsung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kajian dan Penyusunan Anggaran Pembiayaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan program kerja lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan serta melaksanakan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
   c. melaksanakan koordinasi terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam aspek belanja tidak langsung;
   d. melaksanakan koordinasi terkait kebijakan kepegawaian, jumlah dan rencana pengembangan sumber daya, kesejahteraan pegawai serta aspek lain yang memiliki konsekuensi anggaran;
   e. melaksanakan pengolahan dan penganalisian bahan pengendalian anggaran belanja tidak langsung;

f. menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
g. melaksanakan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja tidak langsung perangkat daerah dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran yang berkaitan dengan belanja tidak langsung PPKD serta yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
i. menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
j. menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 16

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah serta melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kas dan perbendaharaan;
c. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
d. penyiapan bahan penyelenggaraan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja daerah serta penyiapan bahan penyimpanan dan penempatan uang daerah;

e. penyiapan penyelenggaraan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan penerbitan Surat Penyediaan Dana dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan;
g. penyiapan penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
h. penyiapan penyelenggaraan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
i. penyiapan program kegiatan pelaksanaan pinjaman daerah dan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
j. penyiapan bahan pengelolaan utang piutang daerah dan penyiapan pelaksanaan program penagihan piutang daerah;
k. penyiapan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengelolaan penyertaan modal dan SILPA serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan program perencanaan lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Pembiayaan dan;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data belanja tidak langsung dan pembiayaan;
   c. melaksanakan penelitian, Pengkajian, Pengoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dan pembiayaan dari pejabat pengguna anggaran, yang terdiri dari: Belanja pegawai (Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS), realisasi belanja bunga, realisasi belanja subsidi, realisasi belanja hibah, realisasi belanja bantuan sosial, realisasi belanja bantuan bagi hasil, realisasi bantuan keuangan, realisasi belanja tidak terduga serta realisasi penyertaan modal dan realisasi SILPA.

d. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
e. melaksanakan urusan penyelesaian belanja pegawai SKPD;
f. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran belanja pegawai;
g. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana dan jadwal penyerapan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
h. membuat daftar gaji, daftar susulan/rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/ SPP/SPM;
i. melaksanakan urusan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
j. melaksanakan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, dan pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja langsung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Belanja Langsung mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Belanja Langsung;
b. melaksanakan bahan koordinasi dan pemantauan kegiatan;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung;
d. melaksanakan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
e. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri dari: Realisasi belanja pegawai (Honorarium/upah), belanja barang dan jasa dan belanja modal;
f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

g. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana dan jadwal penyerapan anggaran belanja langsung;
h. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Belanja Langsung; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengaturan Kas dan Perbendaharaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perencanaan lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan;
b. melaksanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas dan perbendaharaan;
c. melaksanakan bahan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
e. melaksanakan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja daerah serta melaksanakan program penyimpanan dan penempatan uang daerah;
f. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
h. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
i. melaksanakan program pinjaman daerah dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melaksanakan kegiatan penagihan piutang daerah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kas dan Perbendaharaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi
Pasal 20

(1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian, melakukan pembinaan, memberikan petunjuk teknis operational serta pengawasan atas penatausahaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah terhadap pelaksanaan APBD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang akuntasi;
   b. penyiapan bahan penyusunan draft keputusan Tim Kerja;
   c. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik Laporan Semesteran maupun Laporan Tahunan;
   d. penyiapan bahan Laporan Semesteran Pelaksanaan APBD;
   e. penyiapan bahan Koordinasi dengan SKPD dalam hal pelaporan keuangan, pelaksanaan pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
   f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Bina Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis dalam sistem akuntansi keuangan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Akuntansi mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahann rumusan kebijakan bidang bina akuntansi;
   b. melaksanakan tugas pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;
   c. melaksanakan pembinaan data Rekonsiliasi Penerimaan/ Pengeluaran pada masing-masing SKPD;
   d. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas staf;
   e. melaksanakan bahan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Bina Akuntansi; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengesahan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan dan meneliti kelengkapan dokumen Laporan pertanggungjawaban pengguna anggaran SKPD;
   b. melaksanakan dan meneliti kelengkapan bukti pengeluaran;
   c. melakukan analisis atas Realisasi Pengguna Anggaran, Pagu Anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

d. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas staf;
e. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perumusan kebijakan Sub Bidang Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas staf;
c. melaksanakan bahan Laporan Keuangan Pemerintahan baik Laporan Semesteran maupun format Laporan tahunan yang terdiri dari format LRA, Format Neraca, Format Arus Kas, Format Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Laporan Operational (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
d. melaksanakan penyusunan draft awal Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan;
e. melaksanakan penyusunan draft tindak lanjut hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan Koordinasi dalam hal pelaporan keuangan yang menjadi tanggung jawab pimpinan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset
Pasal 24

1) Bidang Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aset, proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap Barang Milik Daerah.
2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan/perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah dan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik daerah serta kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan pemerintah daerah;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan penetapan pengurus/ pengelola barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pengurus/pengelola barang pada unit pengelola barang (UPB), pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang (UPB) dan penyimpan barang pada unit pengelola barang (UPB);
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan Rencana/daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana/daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
d. penyiapan bahan laporan daftar hasil pengadaan barang milik daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran/distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik daerah;
e. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan penyelenggaraan kegiatan pengamanan administrasi serta pengamanan fisik barang milik daerah;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan penatausahaan/pembukuan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Buku Inventaris (BI) secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik daerah;
g. penyiapan bahan penyusunan neraca barang milik daerah dan penyelenggaraan kegiatan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
h. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah ataupun bangun serah guna serta penyelenggaraan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik daerah, tukar menukar barang milik daerah, hibah barang milik daerah maupun penyertaan modal barang milik daerah;
i. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik daerah dan penyiapan penyelenggaraan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah secara berkala setiap bulan;
j. penyiapan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik daerah pada unit pengelola barang dan penyelenggaraan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik daerah serta penyiapan bahan laporan barang milik daerah semesteran dan bahan laporan barang milik daerah tahunan;

k. penyiapan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aset Daerah; dan
l. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan analisa kebutuhan barang milik daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
a. melaksanakan program kerja diBidang Analisa Kebutuhan Aset;
b. melaksanakan urusan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMD) dan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKBPBMD) dari masing-masing SKPD;
c. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Standar Harga Barang Pemerintah Daerah Semester I dan II;
d. menyelenggarakan kegiatan rekapitulasi mutasi BMD dan laporan pengguna barang, serta pemeliharaan BMD dari masing-masing SKPD secara berkala;
e. melaksanakan bahan evaluasi SOP sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan penginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
g. melaksanakan urusan pemberian saran/pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendataan dan Inventarisasi Aset mempunyai fungsi:
a. melaksanakan program Kegiatan dibidang pendataan dan inventarisasi aset;

b. melaksanakan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam Pengelolaan BMD;
c. melaksanakan urusan Inventarisasi dan Verifikasi BMD;
d. melaksanakan urusan Administrasi dan fisik atas seluruh BMD;
e. melaksanakan bahan penyusunan Buku Induk Inventarisasi dan Rekapitulasi BMD;
f. melaksanakan penatausahaan aset dan verifikasi penyerahan hasil pengadaan BMD dari SKPD;
g. melaksanakan urusan pemberian saran dan/atau pertimbangn kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesui bidang tugasnya;
h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD).
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
a. melaksanakan program kegiatan Sub Bidang Evaluasi, Pemanfaatan dan Pelaporan Aset
b. melaksanakan dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengelolaan Aset Daerah;
c. melaksanakan bahan petunjuk teknis penggunaan, pemanfaatan dan penertiban Aset Daerah;
d. melaksanakan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset daerah;
e. melaksanakan bahan laporan BMD yang sudah ditertibkan;
f. melaksanakan urusan pemberian saran dan/atau pertimbangn kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesui bidang tugasnya;
g. melaksankan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 28

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 28.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,



HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003