



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah kelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai

bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unit organisasi pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi tertentu dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Daerah
14. Plafon Prioritas Anggaran Sementara adalah batas maksimum anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan atau proyek tertentu dalam tahun anggaran sebelum ditetapkannya APBD final.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen yang digunakan untuk melaksanakan dan memantau anggaran suatu organisasi atau instansi pemerintah.
16. Kebijakan Umum Anggaran adalah dokumen yang memuat kebijakan dan pedoman umum pengelolaan keuangan Negara atau Daerah dalam satu tahun anggaran.
17. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah dokumen yang memuat rencana keuangan Daerah untuk satu tahun anggaran.
18. Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk meminta pencairan dana dari kas Daerah atau kas Negara.
19. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang berwenang untuk mengelola keuangan Daerah.
20. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dimiliki dan dikuasai oleh pemerintah Daerah, termasuk: Tanah dan Bangunan, Kendaraan, Peralatan dan Mesin, Inventaris Kantor, barang bergerak dan tidak bergerak, hak atas Properti Intelektual dan aset lainnya.
21. Rencana Strategi adalah dokumen perencanaan jangka panjang yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi pemerintah.
22. Surat Penyediaan Dana adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat berwenang untuk meminta penyediaan dana dari Kas Daerah atau Kas Negara.
23. Kartu Inventaris Barang adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan memantau barang milik Negara atau Daerah.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan adalah dokumen resmi yang digunakan untuk meminta pembayaran uang persediaan kepada bendahara umum Daerah/Negara.

25. Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang adalah dokumen resmi yang digunakan untuk meminta pembayaran tambahan uang kepada bendahara umum Daerah/Negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang adalah dokumen resmi yang digunakan untuk meminta pembayaran ganti uang kepada bendahara umum Daerah/Negara.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung dokumen resmi yang digunakan untuk meminta pembayaran langsung kepada bendahara umum Daerah/Negara.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah/Negara untuk memerintahkan pembayaran uang persediaan kepada penerima yang berhak.
29. Surat Perintah Membayar Tambah Uang adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah/Negara untuk memerintahkan pembayaran tambahan uang kepada penerima yang berhak.
30. Surat Perintah Membayar Langsung adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah/Negara untuk memerintahkan pembayaran langsung kepada penerima yang berhak.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang dokumen resmi yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah/Negara untuk memerintahkan pembayaran ganti uang kepada penerima yang berhak.
32. Surat Perintah Membayar adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh bendahara umum Daerah/Negara untuk memerintahkan pembayaran uang kepada penerima yang berhak.
33. Pegawai Harian Tetap adalah kategori pegawai yang bekerja secara tetap dan terus-menerus pada suatu instansi pemerintah atau swasta dengan status kepegawaian tetap, tetapi dengan sistem gaji harian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelola keuangan dan aset daerah yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat Badan terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. subbagian program dan keuangan.
  - c. bidang anggaran terdiri atas:
    1. sub bidang anggaran belanja langsung; dan
    2. sub bidang anggaran belanja tidak langsung;
  - d. bidang perbendaharaan dan akuntansi terdiri atas:
    1. sub bidang pengujian belanja; dan
    2. sub bidang kas dan giro;
  - e. bidang aset terdiri atas:
    1. sub bidang perencanaan dan pengadaan; dan
    2. sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset;
  - f. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan Daerah di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggara

- fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. menyelenggarakan fungsi bendahara umum Daerah;
  - i. memberi telaahan staf kepada Bupati menyangkut kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan aset Daerah;
  - j. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
  - k. merumuskan kebijakan teknis mengenai tugas yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memberi bimbingan/pembinaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menerima dan mendistribusikan permohonan penerbitan SP2D dari SKPD.
  - g. mengoordinasikan sistem informasi data barang inventaris dan peralatan kantor;
  - h. mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - i. meneliti kebenaran setiap naskah Dinas yang akan keluar baik dari segi prosedur bidang perencanaan program, bidang keuangan maupun dari segi teknis administrasi dengan membaca dan membubuhi paraf koreksi agar terhindar dari kesalahan;
  - j. memimpin kerumahtanggaan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- k. menyiapkan konsep peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati yang menyangkut kewenangan Badan;
- l. mengoordinasikan penyusunan daftar usulan program kegiatan SKPD;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum anggaran SKPD;
- n. mengoordinasikan penyusunan renstra SKPD;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan SKPD;
- p. mengoordinasikan penyusunan PPAS SKPD;
- q. mengoordinasikan penyusunan PPAS;
- r. mengoordinasikan penyusunan DPA-SKPD;
- s. menyiapkan SPM;
- t. memberikan pelayanan konsultasi bagi para tamu;
- u. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekretaris sekaligus mencari upaya pemecahan masalahnya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan menata buku peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- g. menata sistem informasi data barang inventaris dan peralatan kantor lainnya;
- h. menginventarisir daftar kebutuhan barang dan perlengkapan kantor untuk dijadikan bahan penyusunan rencana pengadaan barang;
- i. melakukan kerumahtangaan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku meliputi administrasi perjalanan Dinas, penyiapan sarana dan prasarana pendukung pertemuan dan rapat-rapat Dinas;
- j. menyiapkan daftar hadir ASN Badan;
- k. menyusun daftar urut kepangkatan;
- l. menyusun dan menerbitkan keputusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- m. menyusun usul kenaikan pangkat pegawai pada setiap periode kenaikan pangkat;
- n. membuat telahaan staf kepada atasan;
- o. memelihara kebersihan gedung kantor, tanaman, halaman kantor termasuk instalasi listrik, air bersih dan telepon;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan program dan keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagian pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun prioritas palfon anggaran;
  - g. menyusun RKA-SKPD Badan keuangan dan aset Daerah;
  - h. menyusun DPA-SKPD Badan;
  - i. memberi petunjuk kepada bendahara tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. membuat register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPMU-UP, SPMU-GU, SPMU-TU, SPMU-LS;
  - k. membuat laporan semesteran, laporan akhir tahun dan laporan prognosis;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan keuangan dan aset daerah secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

- perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif, perencanaan, peraturan dan penyusunan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis anggaran Daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
  - c. penyusunan konsep KUA, PPAS, Analisa Standar Biaya dan Pedoman Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - d. penyusunan RAPBD pokok dan perubahan dengan berkoordinasi instansi terkait serta bidang lain;
  - e. penelitian dan analisa APBD yang telah disusun serta perubahan APBD sekaligus mempersiapkan pengesahan DPA-SKPD;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang anggaran sebagai pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi;
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempersiapkan konsep KUA, PPAS, Analisa Standar Biaya dan pedoman penyusunan APBD dan

Perubahan APBD;

- g. menyusun RAPBD pokok dan perubahan serta mengelola dokumen perencanaan anggaran pendapatan dan anggaran belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dari masing-masing instansi serta mengkoordinasikan dengan bidang lain;
- h. mengatur pengawasan administrasi dan ketrampilan dalam penyusunan/perubahan APBD;
- i. meneliti/menganalisa APBD yang telah disusun perubahannya;
- j. meneliti dan mempersiapkan pengesahan dokumen DPA-SKPD;
- k. menerima dan mengolah serta mempersiapkan penyusunan/ perubahan anggaran yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan dari semua unit kerja lingkup pemerintah Daerah;
- l. mempersiapkan/mengolah bahan untuk penyusunan anggaran yang dituangkan dalam APBD;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Anggaran Belanja Langsung

#### Pasal 9

- (1) Subbidang anggaran belanja langsung dipimpin oleh seorang kepala subbidang, yang mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja langsung.
- (2) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbidang anggaran belanja Langsung sebagai pedoman dalam

- pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang anggaran belanja langsung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempersiapkan rencana APBD dan petunjuk pelaksanaan APBD yang terkait dengan belanja langsung;
  - g. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung dari masing-masing SKPD;
  - h. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja langsung;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang anggaran belanja langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung

## Pasal 10

- (1) Subbidang anggaran belanja tidak langsung dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja tidak langsung.
- (2) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbidang anggaran belanja tidak langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang anggaran belanja tidak langsung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung yang di tuangkan dalam APBD;
- g. membuat rekapan gaji dari setiap SKPD setiap bulannya;
- h. menguji keabsahan dan kebenaran jumlah gaji;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang anggaran belanja tidak langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang perbendaharaan dan akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif, perencanaan, pengaturan dan penyusunan proses pencairan dana, penatausahaan transaksi keuangan, verifikasi atas transaksi pendapatan dan pembiayaan serta menyusun laporan keuangan Daerah baik pendapatan asli Daerah maupun APBD setiap semesteran dan Tahunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - c. pelaksanaan persiapan anggaran kas dan meneliti

- kebenaran konsep naskah SP2D;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang perbendaharaan dan akuntansi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perbendaharaan dan akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perbendaharaan dan akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan anggaran kas dan meneliti kebenaran penerbitan konsep naskah SPD;
  - g. melaksanakan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang diajukan oleh setiap SKPD;
  - h. melaksanakan penerbitan SP2D;
  - i. mengirimkan SP2D kepada bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai bank tempat menyimpan kas Daerah;
  - j. membuat register surat penolakan penerbitan SP2D;
  - k. melaksanakan proses penyimpanan uang daerah di bank yang ditunjuk oleh Bupati;
  - l. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - m. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan biaya Pemerintah Daerah;
  - n. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - o. melaksanakan penatausahaan dokumen laporan realisasi APBD dari setiap SKPD sebagai dasar untuk menyusun laporan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Daerah dan laporan tahunan Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan penatausahaan transaksi keuangan dari BUD khusus pendapatan dan pembiayaan untuk dicocokkan dengan buku kas umum BUD B.IX;
- q. melaksanakan Verifikasi atas transaksi pendapatan dan pembiayaan BUD berdasarkan APBD tahun berkenaan;
- r. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari jurnal pengeluaran kas, buku besar pengeluaran kas, dan buku besar pembantu;
- s. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas yang terdiri dari jurnal penerimaan kas, buku besar penerimaan kas, dan buku besar pembantu;
- t. melaksanakan prosedur akuntansi aset yang terdiri dari buku umum, buku besar, dan buku besar pembantu;
- u. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD yang terdiri dari buku jurnal Umum, buku besar, dan buku besar pembantu;
- v. melaksanakan koordinasi dengan semua SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan konsolidasi antara Laporan SKPD dengan laporan satuan kerja pengelola keuangan Daerah sebagai dasar untuk menyusun laporan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Daerah dan laporan keuangan tahunan Pemerintah Daerah;
- x. menyusun laporan realisasi semester pertama APBD pemerintah Daerah;
- y. menyusun laporan keuangan tahunan Pemerintah Daerah;
- z. membuat data tentang realisasi APBD;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan dan akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

8

## Subbidang Pengujian Belanja

### Pasal 12

- (1) Subbidang pengujian belanja dipimpin oleh seorang kepala subbidang, yang mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dan akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan SP2D belanja.
- (2) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang pengujian belanja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengujian belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoreksi SPM Belanja;
  - g. menyiapkan SP2D Belanja;
  - h. membuat register B1 Belanja;
  - i. mengelola administrasi permintaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak ke Provinsi Sulawesi Selatan;
  - j. membuat register B1 belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - k. penandatanganan SP2D Belanja Gaji ASN apabila kepala bidang berhalangan;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang pengujian belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 2

### Subbidang Kas dan Giro

### Pasal 13

- (1) Subbidang kas dan giro dipimpin oleh seorang kepala Subbidang, yang mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang kas dan giro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang kas dan giro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan/membuat konsep SPD;
  - g. menandatangani daftar penguji SP2D;
  - h. memantau laporan posisi kas Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang kas dan giro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Aset

#### Pasal 14

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang mempunyai tugas membantu pelayanan umum di bidang pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang aset;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang aset;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

- tugas dukungan teknis bidang aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi bidang aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada masing-masing SKPD;
  - g. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang pada masing-masing SKPD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah dan standar harga;
  - h. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai pengelolaan BMD untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian;
  - i. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai pengelolaan BMD sebagai bahan penyusunan lampiran perhitungan APBD;
  - j. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai pengelolaan BMD untuk kepentingan pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan, atau pemindah tanganan BMD;
  - k. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai BMD sebagai bahan penyusunan neraca Daerah;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggara penghapusan aset;
  - m. mengolah KIB meliputi: tanah, peralatan/mesin, gedung/bangunan jalan/irigasi/jaringan, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya dari masing-masing SKPD dan menyusun buku inventarisir BMD;
  - n. mengolah dan menganalisa KIB untuk kepentingan pengawasan penghapusan BMD; dan

- o. mengorganisir laporan semesteran dari masing masing SKPD dan menyusun daftar mutasi barang;
- p. memberikan bimbingan teknis kepada SKPD untuk pelaksanaan kodefikasi BMD;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

#### Pasal 15

- (1) Subbidang perencanaan dan pengadaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang aset melakukan urusan perencanaan dan pengadaan BMD.
- (2) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan dan pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang perencanaan dan pengadaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan menghimpun perencanaan dan pengadaan BMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD berdasarkan rencana pengadaan barang masing-masing SKPD yang telah ditetapkan pada APBD menjadi daftar kebutuhan

- BMD tahun anggaran yang bersangkutan;
- g. menghimpun data/ bahan yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bagi Pengelola BMD untuk pengambilan keputusan penunjukan/ penetapan penyimpan dan pengurus BMD;
  - h. mengorganisir dan mendistribusikan formulir baku kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran BMD;
  - i. mengumpulkan data/ bahan yang diperlukan bagi atasan untuk penetapan status pengguna BMD pada masing-masing SKPD;
  - j. menghimpun data realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD menjadi daftar hasil pengadaan BMD;
  - k. mempersiapkan draft surat keputusan yang berhubungan dengan pengelolaan BMD dan mengoordinasikan dengan pihak terkait;
  - l. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, untuk dicarikan upaya pemecahannya;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang perencanaan dan pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset

## Pasal 16

- (1) Subbidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang, yang mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam hal pemeliharaan dan pemanfaatan aset.
- (2) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbidang

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa kelengkapan dokumen asli kepemilikan BMD meliputi tanah, gedung dan bangunan untuk kepentingan pengamanan dan pemeliharaan dalam bentuk pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan tindak hukum;
- g. menganalisa kesesuaian tugas dan fungsi BMD yang ada dalam penguasaan masing masing SKPD untuk penentuan pemanfaatan dalam bentuk pinjaman pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan bangunan guna serah dan bangunan serah guna;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang tugas fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan  
Dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh atasan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Pejabat Manajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait pemerintah/swasta dalam meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

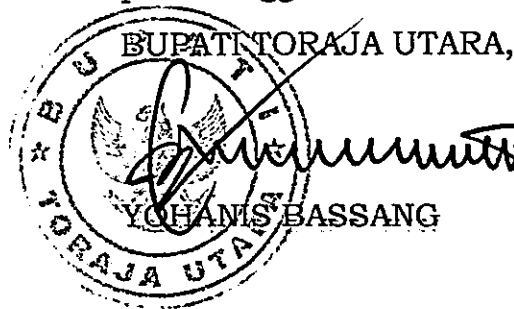
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 104) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

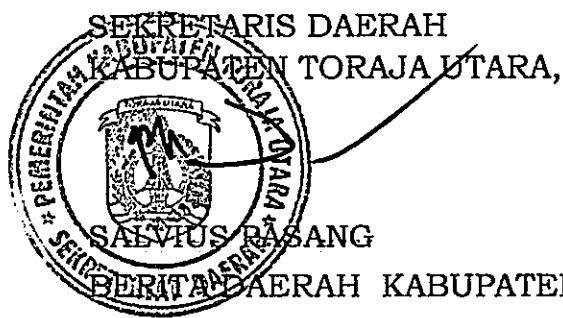
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 41.

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

