



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. Sub bagian program dan keuangan;
 - c. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Sub bidang anggaran, pendaftaran, dan pembiayaan;
 2. Sub bidang anggaran belanja langsung;
 3. Sub bidang anggaran belanja tidak langsung;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahi:
 1. Sub bidang pengujian belanja;
 2. Sub bidang akuntansi pendapatan dan pengeluaran pembiayaan;
 3. Sub bidang kas dan giro;
 - e. Bidang Aset membawahi:
 1. Sub bidang perencanaan dan pengadaan;
 2. Sub bidang inventarisasi, pengawasan, dan penghapusan;
 3. Sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan 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 tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- g. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- h. melaksanakan 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. merumuskan kebijakan teknis mengenai tugas-tugas yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan memberi bimbingan/pembinaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, 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 tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menerima dan mendistribusikan permohonan penerbitan SP2D dari SKPD;
- g. mengkoordinir sistem informasi data barang inventaris dan peralatan kantor;
- h. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- i. menerima dan membaca surat masuk;
- j. 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;
- k. memimpin kerumahtanggaan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang menyangkut kewenangan Badan;
- m. mengkoordinasikan Penyusunan Daftar Usulan Program Kegiatan SKPD.
- n. mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran SKPD;
- o. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD;
- p. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SKPD;
- q. mengkoordinasikan Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) SKPD;
- r. mengkoordinasikan Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- s. mengkoordinasikan Penyusunan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran);
- t. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- u. memberikan pelayanan konsultasi bagi para tamu;
- v. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Sekretaris sekaligus mencari upaya pemecahan masalahnya;
- w. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;

- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretaris kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan – bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian badan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan dan menata buku-buku Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Pendapatan 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. melaksanakan kerumahtanggaan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku meliputi administrasi perjalanan dinas, penyiapan sarana dan prasarana pendukung pertemuan dan rapat-rapat dinas;
 - j. menyiapkan daftar hadir Pegawai Negeri Sipil Badan;
 - k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 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. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan program dan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian rogram dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Prioritas Palfon Anggaran (PPA);
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas sekaligus mencari upaya pemecahannya;
- n. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif, perencanaan, pengaturan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai 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-bidang lain;
 - e. penelitian dan analisa APBD yang telah disusun serta perubahan APBD sekaligus mempersiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPD-SKPD);
 - f. pelaksanaan persiapan Anggaran Kas dan meneliti kebenaran Konsep Naskah Surat Pencairan Dana (SP2D);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang anggaran sebagai pertanggungjawaban dan/atau bahan evaluasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 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-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-bidang lain;
- h. mengatur pengawasan administrasi dan ketrampilan dalam Penyusunan/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. meneliti/Menganalisa APBD yang telah disusun Perubahannya;
- j. meneliti dan mempersiapkan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- k. menyiapkan anggaran kas dan meneliti kebenaran Penerbitan Konsep naskah Surat Pencairan Dana (SPD);
- l. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang anggaran kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran, Pendaftaran dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran, Pendaftaran dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Anggaran, Pendaftaran dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menerima dan mengolah serta mempersiapkan penyusunan/ perubahan anggaran yang terkait dengan Pendapatan dan Pembiayaan dari semua unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
 - g. mempersiapkan/ mengolah bahan untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan yang dituangkan dalam APBD;
 - h. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang anggaran, pendaftaran dan pembiayaan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja langsung.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja langsung;
- g. mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung dari masing-masing SKPD;
- h. menyiapkan/membuat konsep Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. meneliti/memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang masuk dan mengkoordinasikan dengan bidang terkait;
- j. menyiapkan bahan perhitungan Anggaran Belanja Langsung;
- k. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang anggaran belanja langsung kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran dan pengelolaan belanja tidak langsung.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anggaran Tidak Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Anggaran Tidak Langsung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan/menginventarisir jumlah pegawai sesuai pangkat, golongan, tanggungan keluarga, masa kerja, dan gaji tenaga PHT dari semua unit kerja Pemerintah Kabupaten Toraja Utara;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran tidak langsung yang dituangkan dalam APBD;
- h. membuat rekapan gaji dari setiap SKPD setiap bulannya;
- i. menguji keabsahan dan kebenaran jumlah gaji;
- j. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang anggaran tidak langsung kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok 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 PAD maupun APBD setiap semesteran dan Tahunan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang diajukan oleh setiap SKPD;
 - g. menerbitkan SP2D;
 - h. mengirimkan SP2D kepada bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai bank tempat menyimpan Kas Daerah;
 - i. membuat register SP2D;
 - j. membuat register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
 - k. menyimpan 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 Pembiayaan Pemerintah Daerah;
 - n. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - o. melakukan penatausahaan dokumen Laporan Realisasi APBD dari setiap SKPD sebagai dasar untuk menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah Kabupaten

Toraja Utara dan Laporan Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara;

- p. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan dan akuntansi kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengujian Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam merencanakan, mengatur, dan mempersiapkan SP2D Belanja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengujian Belanja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengujian Belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-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 Propinsi Sulawesi Selatan;
 - j. membuat register B 1 Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - k. Penandatanganan SP2D Belanja GajiPNS apabila Kepala Bidang berhalangan;
 - l. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengujian belanja kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan Penatausahaan transaksi keuangan dari Bank Umum Daerah (BUD) khusus Pendapatan dan Pembiayaan untuk dicocokkan dengan Buku Kas Umum Bank Umum Daerah (BUD B.IX);
 - g. melaksanakan Verifikasi atas transaksi Pendapatan dan Pembiayaan (STS dan B.IX) dari Bank Umum Daerah (BUD) berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berkenaan, dengan berpedoman pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang terdiri dari jurnal pengeluaran kas, buku besar pengeluaran kas, dan buku besar pembantu;
 - i. melaksanakan Prosedur Akuntansi penerimaan Kas yang terdiri dari jurnal penerimaan kas, buku besar penerimaan kas, dan buku besar pembantu;

- j. melaksanakan Prosedur Akuntansi Aset yang terdiri dari buku umum, buku besar, dan buku besar pembantu.
- k. melaksanakan Prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPD yang terdiri dari buku jurnal Umum, buku besar, dan buku besar pembantu.
- l. melaksanakan koordinasi dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se-Kabupaten Toraja Utara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara dan Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara;
- m. melaksanakan konsolidasi antara Laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Laporan SKPKD sebagai dasar untuk menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara dan Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara;
- n. menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara;
- o. menyusun Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara.
- p. membuat data tentang realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang perhitungan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kas dan Giro dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kas dan Giro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kas dan Giro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menandatangani Daftar Penguji SP2D;
- g. memantau laporan posisi Kas Daerah;
- h. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang Kas dan Giro kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu pelayanan umum di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Penagihan mempunyai 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah (BMD) untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian;
- i. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan Lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah untuk kepentingan pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan, atau pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- k. mengkoordinasikan data dan informasi mengenai Barang Milik Daerah (BMD) sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah;
- l. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penagihan kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset melakukan urusan perencanaan dan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD).

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan menghimpun perencanaan dan pengadaan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD berdasarkan rencana pengadaan barang masing-masing SKPD yang telah ditetapkan pada APBD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) tahun anggaran yang bersangkutan;
 - g. menghimpun data/ bahan yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bagi Pengelolah Barang Milik Daerah untuk pengambilan Keputusan Penunjukan/ Penetapan Penyimpan dan Pengurus Barang Milik Daerah;
 - h. mengorganisir dan mendistribusikan formulir baku kegiatan Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang Milik Daerah;
 - i. mengumpulkan data/ bahan yang diperlukan bagi pimpinan untuk penetapan status pengguna Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
 - j. menghimpun data realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD menjadi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD);
 - k. mempersiapkan draft Surat Keputusan yang berhubungan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait;
 - l. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, untuk dicarikan upaya pemecahannya;
 - m. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan pengadaan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan, dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam hal memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Penghapusan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan, dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan, dan Penghapusan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggara penghapusan aset;
 - g. mengolah Kartu Inventaris Barang (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 Barang Milik Daerah;
 - h. mengolah dan menganalisa Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk kepentingan pengawasan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. mengorganisir laporan semesteran dari masing-masing SKPD dan menyusun Daftar Mutasi Barang;
 - j. memberikan Bimbingan Teknis kepada SKPD untuk pelaksanaan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang inventarisasi, pengawasan, dan penghapusan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam hal Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menganalisa kelengkapan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan masing-masing SKPD untuk penentuan pemanfaatan dalam bentuk pinjaman pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan bangunan guna serah dan bangunan serah guna;
 - h. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pemeliharaan dan pemanfaatan aset kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, 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 pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, dan kepala sub bidang dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, dan kepala sub bidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 74