



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf e angka 2 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tana Toraja;
6. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;

7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
8. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
9. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
12. Unsur Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja.
14. Koordinator Penerimaan adalah BPKAD yang mengoordinasikan penerimaan Daerah berupa pendapatan asli Daerah, dana perimbangan, penerimaan hasil kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Toraja.
19. Barang Milik Daerah/Aset Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
20. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

BPKAD dipimpin oleh kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Umum;
    3. Sub Bagian Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
    2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
    3. Sub Bidang Belanja Langsung.
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Kas dan Giro;
    2. Sub Bidang Pengujian Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
    3. Sub Bidang Pengujian Belanja Langsung.
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pendapatan;
    2. Sub Bidang Belanja;
    3. Sub Bidang Pembiayaan.
  - f. Bidang Aset, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pemetaan dan Pengadaan Aset;
    2. Sub Bidang Neraca dan Penilaian Aset;
    3. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset .
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan kabupaten;

- (2) Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas 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. merencanakan, dan merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset daerah;
  - g. mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola keuangan pada bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
  - h. menyusun rancangan APBD;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun sisa perhitungan APBD;
  - j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset daerah serta melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - m. melaksanakan fungsi BUD;
  - n. mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - o. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
  - p. melaporkan posisi administrasi keuangan dan aset daerah secara berkala kepada Bupati;
  - q. merumuskan standar biaya tahunan daerah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - s. menilai hasil kerja pegawai ASN dalam lingkungan Badan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan ;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan ;
- d. pelaksanaan administrasi Badan ;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program dan evaluasi, umum, dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Badan;
  - h. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;

- j. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, administrasi keuangan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum 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 pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Badan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- w. menilai prestasi kerja staf dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian 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. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan penganggaran pendapatan dan pembiayaan, penganggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan 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. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran;
  - g. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan anggaran;
  - i. mengendalikan pelaksanaan penyusunan anggaran
  - j. menyusun Nota Keuangan;
  - k. menyusun dan menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - l. menghitung dan menentukan klaster keuangan Daerah untuk pedoman dan kebijakan penganggaran;
  - m. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
  - n. meneliti dan menganalisa pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;

- o. mengordinasikan dan menyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
  - p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen pendapatan dan pembiayaan Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendapatan 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan/menginventarisir anggaran pendapatan dari semua SKPD;
  - h. melaksanakan verifikasi RKA SKPD Pendapatan /RKPA-SKPD Pendapatan dan DPA Pendapatan/DPPA-SKPD Pendapatan;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data komponen pendapatan untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- j. mengumpulkan dan mengolah data komponen pembiayaan untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- k. menyiapkan bahan pengesahan DPA SKPD 1/DPPA SKPD 1.
- l. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
- m. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pendapatan dan pembiayaan daerah;
- o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja tidak langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Anggaran Belanja 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja tidak langsung;
  - g. melaksanakan koordinasi dan menginventarisir jumlah pegawai sesuai Pangkat, Golongan dan Gaji Tenaga PHT dari semua Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;

- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan standar penganggaran belanja tidak langsung;
- i. mengumpulkan dan mengolah data komponen belanja tidak langsung untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD Belanja Tidak Langsung dan RKPA-SKPD Belanja Tidak Langsung dan DPA SKPD Belanja Tidak Langsung/DPPA-SKPD Tidak Langsung;
- k. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD Belanja Tidak Langsung /DPPA-SKPD Belanja Tidak Langsung;
- l. membuat rekapan gaji dan menguji keabsahan gaji dari setiap SKPD setiap bulannya;
- m. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung;
- n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja tidak langsung;
- o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang 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 bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung;

- g. mengumpulkan dan menginventarisir data komponen belanja langsung dari semua SKPD;
- h. mengolah data komponen belanja langsung untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan verifikasi RKA-SKPD Belanja Langsung dan RKPA-SKPD Belanja Langsung dan DPA Belanja Langsung/DPPA-SKPD Belanja Langsung;
- j. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD Belanja Langsung/DPPA-SKPD Belanja Langsung;
- k. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja langsung;
- l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja langsung;
- m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan 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 pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah;
  - g. menyimpan uang daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - i. melaksanakan pengujian kebenaran dan kelengkapan terhadap SPM;
  - j. menerbitkan SP2D;

- k. membuat register penolakan penerbitan SP2D;
  - l. mengirimkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Bank tempat menyimpan Kas Daerah;
  - m. mengatur dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan APBD;
  - n. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah terhadap SKPD;
  - p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kas dan Giro dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan kas dan giro.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kas dan Giro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kas dan giro;
- g. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- h. menyusun anggaran kas;
- i. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- j. memantau dan melaporkan posisi kas daerah;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga;
- l. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- m. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- n. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- o. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- p. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- q. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- s. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- t. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas dan giro;
- u. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kas dan Giro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- 1) Sub Bidang Pengujian Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengujian Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengujian Belanja Tidak Langsung 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. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja tidak langsung dan beban pembiayaan;
  - g. membuat register atas SPM belanja tidak langsung dan SPM beban pembiayaan daerah;
  - h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja tidak langsung dan beban pembiayaan;
  - i. menguji dan mengoreksi SPM belanja tidak langsung;
  - j. menyiapkan penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan daftar pengantar SP2D belanja tidak langsung ;
  - k. menguji dan mengoreksi SPM atas beban pembiayaan;
  - l. menyiapkan penerbitan SP2D atas beban pembiayaan dan daftar pengantar atas beban pembiayaan;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D beban pembiayaan dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dan beban pembiayaan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja tidak langsung dan pembiayaan keuangan daerah terhadap SKPD;
  - q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengujian Belanja Tidak Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengujian Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja langsung.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengujian Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengujian 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. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja langsung;
  - g. membuat register atas SPM belanja langsung;
  - h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja langsung;
  - i. menguji dan mengoreksi SPM belanja langsung;
  - j. menyiapkan penerbitan SP2D belanja langsung dan daftar pengantar SP2D belanja langsung ;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - l. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja langsung terhadap SKPD;
  - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengujian Belanja Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di Bidang Akuntansi ;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang 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. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - g. menyusun kebijakan akuntansi daerah;
  - h. menganalisis dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan akuntansi daerah;
  - i. melaksanakan analisis terhadap laporan keuangan pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
  - k. memfasilitasi dan/atau mengkoordinir penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;
  - m. menyusun, mengevaluasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pertanggungjawaban APBD dan penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Bidang Akuntansi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Akuntansi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan akuntansi pendapatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendapatan 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 bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pendapatan;
  - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah;
  - h. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas daerah;
  - i. melaksanakan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek pendapatan kas daerah;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD dan BUMD;
  - k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data pendapatan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan akuntansi Belanja Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Belanja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi belanja daerah;
  - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan realisasi belanja;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dengan SKPD;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja tidak langsung non gaji dengan PPKD;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Buku Jurnal BUD;
  - k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan akuntansi pembiayaan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pembiayaan;
  - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan realisasi pengeluaran dan penerimaan pembiayaan kas daerah;
  - h. melaksanakan pencatatan atas penyertaan modal serta utang daerah;
  - i. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pembiayaan kas daerah;
  - j. melaksanakan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan pembiayaan kas daerah;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pembiayaan dengan SKPD dan BUMD;
  - l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data pembiayaan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - m. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - n. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terkait pembiayaan daerah;
  - o. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan Bidang Aset ;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 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. menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemetaan dan pengadaan, neraca dan penilaian aset serta pengawasan dan pengendalian aset;
  - g. menyusun Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD);
  - h. menyusun Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBMMD);
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD;
  - j. melaksanakan pengawasan penyimpanan dan penyaluran BMD;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
  - l. melaksanakan dan mengendalikan penghapusan BMD.
  - m. melaksanakan penilaian terhadap BMD secara periodik;
  - n. menyusun neraca BMD;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan dengan lembaga atau instansi terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan penghapusan BMD.
  - p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Aset;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Bidang Aset
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemetaan dan Pengadaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan pemetaan dan pengadaan barang milik daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemetaan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pemetaan 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemetaan dan pengadaan BMD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD);
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD);
  - i. Menyiapkan dokumen pemetaan, penguasaan, pemilikan dan penggunaan dan pemanfaatan tanah milik daerah;
  - j. menyusun daftar pemetaan barang milik daerah secara periodik;
  - k. menyiapkan data penyusunan konsep sistem informasi pemetaan BMD;
  - l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pemetaan dan pengadaan BMD.
  - m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pemetaan dan Pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Neraca dan Penilaian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan terkait penyusunan neraca dan penilaian BMD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Neraca dan Penilaian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Neraca dan Penilaian 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan neraca dan penilaian BMD;
  - g. menyiapkan data dan menyusun konsep neraca BMD;
  - h. menyiapkan data dan menyusun konsep laporan BMD;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi dengan bendahara barang pada SKPD;
  - j. mengelola sistem informasi BMD;
  - k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan neraca dan penilaian BMD;
  - l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Neraca dan Penilaian Aset memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan terkait pengawasan dan pengendalian BMD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMD;
- g. melaksanakan fasilitasi pencatatan kartu inventarisasi barang dan Kartu Inventarisasi Ruangan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- i. melaksanakan penanganan terhadap aset yang bermasalah;
- j. menyimpan dan mengamankan dokumen BMD;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan dokumen pemanfaatan BMD;
- l. melaksanakan penyaluran dan perawatan/pemeliharaan BMD;
- m. melaksanakan penertiban pemanfaatan dan pemdatangan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen administrasi proses penghapusan barang milik Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan meneliti usulan penghapusan barang milik Daerah;
- p. menyusun dan menghimpun laporan daftar barang milik daerah yang dihapuskan;
- q. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- r. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (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 Subbagian, Kepala Sub Bidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

## Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan 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, Kepala Subbagian, 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, Kepala Subbagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Dinas 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 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 32 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 59