BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik (*good governance*) dan akuntabel pada hakikatnya berakar pada prinsip pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang sebesar-besarnya ditujukan untuk peningkatan kesejahteraan, keadilan sosial, dan kemakmuran seluruh masyarakat Kabupaten Tana Toraja;

b. bahwa dinamika perkembangan kebutuhan pelayanan publik dan kompleksitas pengelolaan keuangan serta kekayaan Daerah di Kabupaten Tana Toraja menuntut adanya penataan struktur organisasi perangkat Daerah yang lebih responsif, lincah, dan efektif guna merespons harapan masyarakat terhadap transparansi anggaran;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan dan aset Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah Kabupaten Tana Toraja.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang sebagian urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan sebagaiman dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. sekretariat terdiri dari:
1. subbagian program dan evaluasi;
2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
3. subbagian keuangan.
c. bidang anggaran terdiri dari;
1. subbidang belanja operasional; dan
2. subbidang belanja modal.
d. bidang perbendaharaan terdiri dari;
1. subbidang pengujian belanja operasional; dan
2. subbidang pengujian belanja modal.
e. bidang akuntansi terdiri dari;
1. subbidang penerimaan dan pengeluaran kas; dan
2. subbidang belanja.
f. bidang aset terdiri dari:
1. subbidang neraca dan penilaian aset; dan
2. subbidang pengawasan dan pengendalian aset.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelasanaan kebijakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah;
c. pelaksanaan administrasi Badan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang keuangan Daerah dan aset Daerah;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan, dan merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset Daerah;
g. mengoordinasikan dan menyusun sisa perhitungan APBD;
h. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang keuangan serta melaksanakan kebijakan operasional di bidang Aset Daerah;
k. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
l. mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
m. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
n. merumuskan standar biaya tahunan Daerah;
o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan rumah tangga Badan, penyusunan program dan perencanaan Badan serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana Badan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;

b. pengoordinasian dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan dan penyajian data;
c. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas 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 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. melaksanakan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja Badan;
n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
r. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris;
t. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;

u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan secara digital;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, informasi dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, rencana strategis, rencana Kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;

j. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Badan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. 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, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

o. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
p. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, laporan realisasi fisik/keuangan, serta laporan akuntansi;
h. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
k. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

(1) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran;
c. pelaksanaan administrasi bidang anggaran; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana dan program 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 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. memantau pelaksanaan penyusunan anggaran;
j. menyusun nota keuangan;
k. menyusun dan menyiapkan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;

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. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
p. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan/menginventarisir anggaran pendapatan dari seluruh Perangkat Daerah;
r. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah ,rencana kerja dan perubahan anggaransatuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
s. mengumpulkan dan mengolah data komponen pendapatan untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
t. mengumpulkan dan mengolah data komponen pembiayaan untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
u. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah /dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
v. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
w. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
x. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pendapatan dan pembiayaan Daerah;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbidang belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan

mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja operasional.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang belanja operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang belanja operasional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja operasional;
g. melaksanakan koordinasi dan menginventarisir jumlah pegawai sesuai pangkat, golongan dan gaji tenaga pegawai harian tetap dari semua unit kerja Pemerintah Daerah;
h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan standar belanja operasional;
i. mengumpulkan dan mengolah data komponen belanja operasional untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
j. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional dan rencana kerja perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional;
k. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja operasional;
l. membuat rekapan gaji dan menguji keabsahan gaji dari setiap satuan kerja Perangkat Daerah setiap bulannya;
m. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja operasional;
n. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja operasional;
o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Operasional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbidang belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan komponen belanja modal.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang belanja modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang belanja modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran belanja modal;
   g. mengumpulkan dan menginventarisir data komponen belanja modal dari seluruh satuan kerja Perangkat Daerah;
   h. mengolah data komponen belanja modal untuk bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   i. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja modal dan rencana kerja perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja modal dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja modal /dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah belanja modal;
   j. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah Belanja modal/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran - satuan kerja Perangkat Daerah belanja modal;
   k. mengumpulkan dan menganalisa pelaksanaan anggaran belanja modal;
   l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis anggaran belanja modal;
   m. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

(1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di bidang perbendaharaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan;
    c. pelaksanaan administrasi bidang perbendaharaan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. mempersiapkan bahan rencana kegiatan bidang perbendaharaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga 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 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 surat perintah membayar;
    j. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
    k. membuat register penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
    l. mengirimkan surat perintah pencairan dana kepada bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Bank tempat menyimpan kas Daerah;
    m. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kas dan giro;
    n. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
    o. menyusun anggaran kas;

p. menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
q. memantau dan melaporkan posisi kas Daerah;
r. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
s. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
t. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
u. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
v. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
w. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
x. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
y. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
z. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
aa. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas dan giro;
bb. mengatur dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan APBD;
cc. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah Daerah;
dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lainnya dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan Daerah terhadap Perangkat Daerah;
ee. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbidang pengujian belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja operasional dan pembiayaan Daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengujian belanja operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengujian belanja operasional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja operasional dan beban pembiayaan;
g. membuat register atas surat perintah membayar belanja operasional dan surat perintah membayar beban pembiayaan Daerah;
h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja operasional dan beban pembiayaan;
i. menguji dan mengoreksi surat perintah membayar belanja operasional;
j. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja operasional dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana belanja operasional;
k. menguji dan mengoreksi surat perintah membayar atas beban pembiayaan;
l. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pembiayaan dan daftar pengantar atas beban pembiayaan;
m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja operasional dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana beban pembiayaan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja operasional dan beban pembiayaan;
p. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja operasional dan pembiayaan keuangan Daerah terhadap Perangkat Daerah;
q. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengujian Belanja Operasional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

(1) Subbidang pengujian belanja modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penatausahaan belanja langsung.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

b. menyusun rencana kegiatan subbidang pengujian belanja modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang pengujian belanja modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja modal;
g. membuat register atas surat perintah membayar belanja modal;
h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran belanja modal;
i. menguji dan mengoreksi surat perintah membayar belanja modal;
j. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja modal dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana belanja modal;
k. menguji dan mengoreksi surat perintah membayar atas belanja modal;
l. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana atas belanja modal dan daftar pengantar atas belanja modal;
m. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja modal dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
n. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja modal dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
o. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja modal;
p. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja modal dan pembiayaan keuangan Daerah terhadap Perangkat Daerah;
q. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengujian Belanja modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 15

(1) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksuddalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan di bidang akuntansi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi;
   b. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi;
   c. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang 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 akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti 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 dan keuangan serta 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 Perangkat Daerah;

o. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pembiayaan;
p. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan realisasi pengeluaran dan penerimaan pembiayaan kas Daerah;
q. melaksanakan pendataan atas penyertaan modal serta utang Daerah;
r. melaksanakan pendataan transaksi dan/atau kejadian keuangan Daerah yang berkenaan dengan pembiayaan kas Daerah;
s. melaksanakan pendataan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan pembiayaan kas;
t. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pembiayaan dengan Perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah;
u. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data pembiayaan untuk penyusunan laporan peranggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
v. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi Keuangan dan BMD;
w. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah terkait pembiayaan Daerah;
x. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
y. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam merencanakan, mengatur dan mempersiapkan serta mengumpulkan data dan bahan penerimaan dan pengeluaran kas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbidang penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang penerimaan dan pengeluaran kas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti 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 pendataan transaksi dan/atau kejadian keuangan Daerah yang berkenaan dengan pendapatan kas Daerah;
i. melaksanakan pendataan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek pendapatan kas Daerah;
j. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah;
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 kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang belanja sebagaimana dimaksuddalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang 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) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang 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 subbidang belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti 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 operasional non gaji dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
i. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dengan buku jurnal Bendahara Umum Daerah;
j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
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 kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 18

(1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalamPasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan bidang aset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang aset;
b. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang aset;
c. pelaksanaan administrasi bidang aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan 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 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. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemetaan dan pengadaan BMD;
h. menyiapkan bahan penyusun rencana kebutuhan BMD;
i. menyiapkan bahan penyusun daftar kebutuhan pemeliharaan BMD;
j. menyiapkan dokumen pemetaan, penguasaan, pemilikan dan penggunaan pemanfaatan tanah milik Daerah;
k. menyusun daftar pemetaan BMD secara periodik;
l. menyiapkan data penyusunan konsep sistem informasi pemetaan BMD;
m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pemetaan dan pengadaan BMD;
n. menyusun rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharan BMD;
o. menyusun daftar kebutuhan BMD dan daftar kebutuhan pemeliharan BMD;
p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD;
q. melaksanakan pengawasan penyimpanan dan penyaluran BMD;
r. melaksanakan dan mengordinasikan kegiatan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
s. melaksanakan dan mengendalikan penghapusan BMD;
t. melaksanakan penilaian terhadap BMD secara periodik;
u. menyusun neraca BMD;
v. melaksanakan dan mengoordinasikan dengan lembaga atau instansi terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan penghapusan BMD;
w. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbidang neraca dan penilaian asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang 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) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang neraca dan penilaian aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang neraca dan penilaian aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti 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 Perangkat Daerah;
   j. mengelola sistem informasi BMD;
   k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan neraca penilaian aset;
   m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Neraca dan Penilaian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang pengawasan dan pengendalian asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang 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) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengawasan dan pengendalian 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 subbidang pengawasan dan pengendalian aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti 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. melaksanakan fasilitasi pendataan kartu inventarisasi barang dan kartu inventarisasi ruangan;
h. melaksanakan inventarisasi dan sensus BMD;
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 pemindatanganan BMD;
n. menyiapkan dokumen administrasi proses penghapusan BMD;
o. melaksanakan koordinasi dan meneliti usulan penghapusan BMD;
p. menyusun dan menghimpun laporan daftar BMD yang dihapuskan;
q. menyiapkan dan mengumpulkan bahan terkait penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan pengawasan dan pengendalian aset;
r. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

(1) Badan dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 23

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial 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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 23), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini 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 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

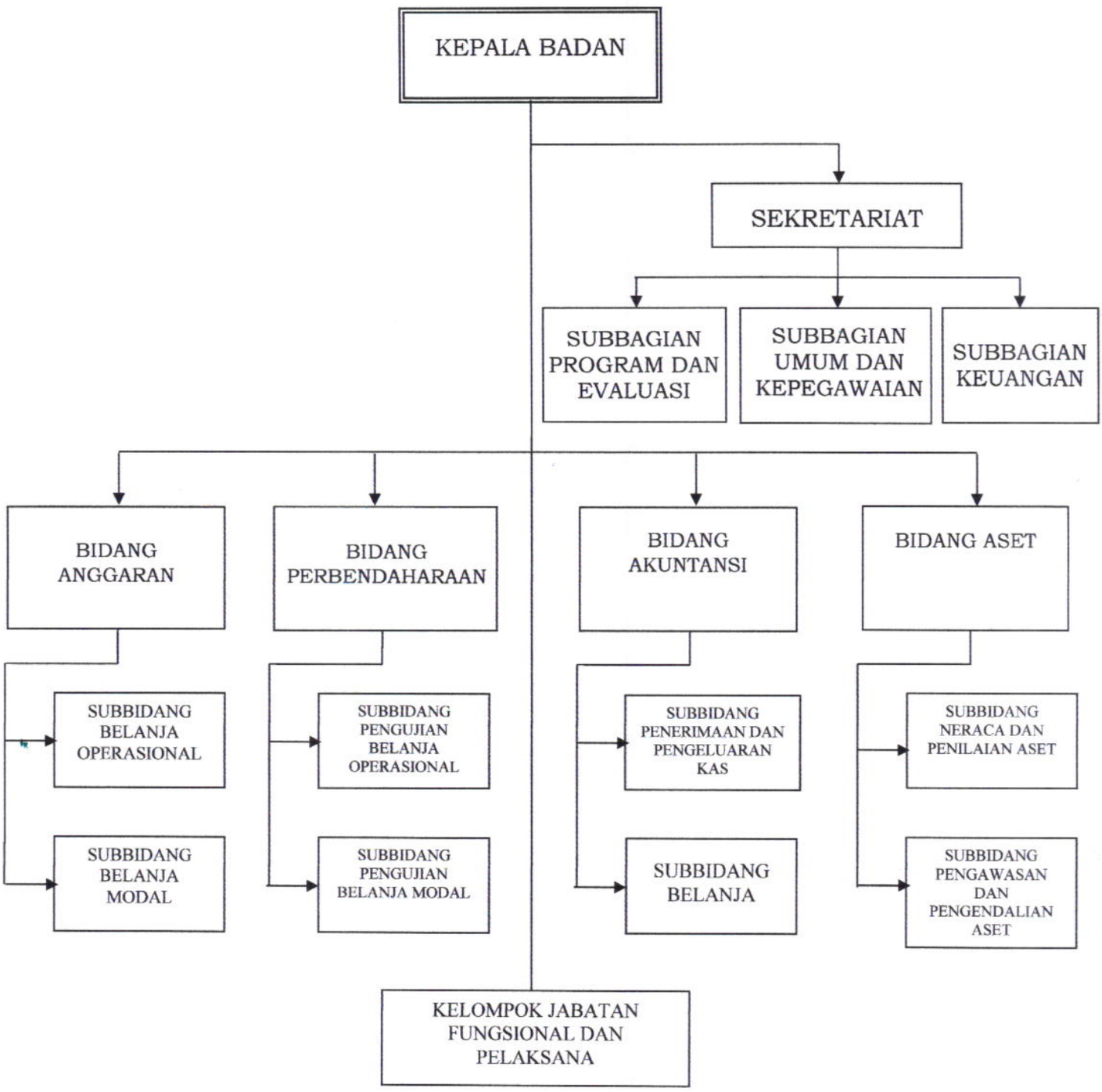
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 26 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG