



# BUPATI LOMBOK BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, dan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang inventarisasi dan penghapusan, pemeliharaan dan penghapusan, serta evaluasi dan pelaporan aset;
  - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
    1. Sub Bidang Akuntansi;
    2. Sub Bidang Pelaporan; dan
    3. Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah.

- d. Bidang Anggaran terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    - 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
    - 3. Sub Bidang Kebijakan Administrasi Keuangan.
  - e. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Belanja;
    - 2. Sub Bidang Penerimaan dan Transfer; dan
    - 3. Sub Bidang Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah.
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
    - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan di Lingkungan Badan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
  - d. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - e. pelaksanaan administrasi keuangan;

- f. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di Lingkungan Badan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) c mempunyai tugas pokok pelaksanaan Akuntansi, Laporan Keuangan, dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi Dan Laporan Keuangan Daerah;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Akuntansi Dan Laporan Keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. penyusunan Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan dan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- g. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
- h. pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara periodik;
- i. penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi realisasi pemungutan retribusi daerah;
- l. pelaksanaan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi daerah;
- m. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan lain – lain yang sah;
- n. pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- p. penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo anggaran lebih/kurang dan Laporan Operasional ;
- q. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi;
- r. pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Realisasi Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi
- s. pelaksanaan pengkoordinasian dan pelaporan piutang daerah; dan
- t. penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan;

#### Pasal 8

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Akuntansi;
  - b. Sub Bidang Pelaporan; dan
  - c. Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan akuntansi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Sub Bidang akuntansi;
  - b. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Sub Bidang akuntansi;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Sub Bidang akuntansi;
  - g. penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggung jawabnya;
  - h. pelaksanaan penyajian dan pengkoordinasian atas pelaksanaan standar akuntansi pemerintah;
  - i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi serta penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
  - j. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian Sub Bidang akuntansi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Sub Bidang Pelaporan;
  - b. penyusunan Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - c. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
  - d. pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara periodik;
  - e. penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - f. penyajian informasi keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi realisasi Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD);
  - h. pelaksanaan monitoing dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - i. penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Perubahan Saldo dan laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - j. pengumpulan dan pengolahan data Pendapatan daerah dan Belanja daerah;

- k. pembuatan laporan realisasi secara berkala (Bulanan dan Tahunan);
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Sub Bidang Informasi Keuangan Daerah;
  - b. penyajian informasi keuangan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait informasi dan teknologi ;
  - d. pelaksanaan pemutakhiran data Sistim Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) baik Sistim Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) maupun Sistim Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan;
  - e. penyiapan dan mengirim laporan kepada instansi terkait mengenai informasi keuangan Daerah baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - f. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah;
  - g. penyiapan rekonsiliasi atas informasi keuangan daerah dengan instansi terkait; dan
  - h. penyiapan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Bidang Anggaran

#### Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran serta kebijakan administrasi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian anggaran daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan administrasi keuangan daerah;
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang anggaran;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
  - c. Sub Bidang Kebijakan Administrasi Keuangan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran.

### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran Daerah
  - c. penyiapan petunjuk teknis dan Surat Edaran Penyusunan Rancangan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD) dan Perubahan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD);
  - d. penyusunan Rancangan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD) dan Perubahan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD);
  - e. penyusunan informasi penganggaran daerah;
  - f. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Perda tentang Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD) dan Rancangan Perda tentang Perubahan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD);
  - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang perencanaan anggaran;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pengendalian Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang pengendalian anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian penganggaran daerah;
  - c. penyusunan peraturan kaitan dengan pengendalian anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian penganggaran daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan pembiayaan daerah;
  - f. pengkoordinasian dan mengkompilasi bahan jawaban dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Pendapatan daerah

- dan Belanja daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Pendapatan daerah dan Belanja daerah (APBD);
- g. pelaksanaan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang pengendalian anggaran;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kebijakan Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Kebijakan Administrasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebijakan Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang kebijakan administrasi keuangan daerah;
  - b. perumusan dan penyusunan teknis kebijakan administrasi keuangan daerah
  - c. pelaksanaan analisis potensi sumber dana dan pembiayaan daerah
  - d. pengkajian hasil verifikasi anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - f. pelaksanaan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan Sub Bidang kebijakan administrasi keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan serta pertanggungjawaban anggaran belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a penyusunan rencana kerja bidang perbendaharaan;
  - b perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - c pelaksanaan penatausahaan pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d pelaksanaan penatausahaan belanja daerah;
  - e pelaksanaan pengendalian kas daerah;
  - f evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang perbendaharaan;
  - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Belanja;
  - b. Sub Bidang Penerimaan dan Transfer; dan
  - c. Sub Bidang Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang belanja;
  - b. perumusan kebijakan Sub Bidang belanja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
  - d. penyediaan data alokasi kebutuhan gaji ASN dan menghimpun laporan pelaksanaannya;
  - e. pelaksanaan validasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Anggaran Kas (RAK) Perangkat Daerah ;
  - f. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM) belanja daerah dan pembiayaan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. penelitian dan pengkoreksian kelengkapan dokumen dan melaksanakan proses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
  - h. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ke tiga, iuran jaminan kesehatan nasional, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan tabungan perumahan rakyat serta potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengelolaan belanja daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang belanja.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Penerimaan dan Transfer.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan dan Transfer mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penerimaan dan Transfer;
  - b. perumusan kebijakan teknis penerimaan dana transfer pusat dan dana transfer antar daerah;

- c. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- d. penyimpanan dan penghimpunan bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, surat tanda setoran, nota kredit bank dan nota debit serta bukti transaksi penerimaan kas lainnya;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi dengan instansi terkait;
- f. Perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- g. Pelaksanaan proses penerbitan surat pengesahan belanja dan surat pengesahan pendapatan dan belanja serta pendistribusiannya;
- h. Pelaksanaan perhitungan potongan dan kewajiban atas pembayaran pajak, pertambahan nilai dan pajak penghasilan serta melakukan rekonsiliasi pajak;
- i. Pelaksanaan rekonsiliasi dana transfer dan dana transfer lainnya;
- j. Pembuatan laporan dan mengirimkan penggunaan Dana Transfer Pusat dan Dana Transfer Antar Daerah;
- k. Pembuatan surat pengajuan pencairan dana transfer dari pusat maupun dari provinsi sesuai ketentuan;
- l. Pelaksanaan administrasi terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah, baik berupa uang tunai maupun surat berharga;
- m. penelitian, pengkoreksian dan pelaksanaan validasi serta penyediaan buku kas umum daerah untuk ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Kerja Sub Bidang Administrasi Pembiayaan dan Kas Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis administrasi pembiayaan dan kas daerah
  - c. pelaksanaan pengelolaan kas umum daerah;
  - d. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian serta pengeluaran daerah;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pencairan dana dengan bidang akuntansi, bidang anggaran dan Sub Bidang lainnya;
  - f. penelitian dan pencocokan anggaran kas dengan aplikasi yang ada serta memastikan kecukupan tersedianya anggaran kas setiap Perangkat Daerah;

- g. penyiapan dan penyusunan laporan kebijakan terkait pembiayaan daerah;
- h. penyiapan bahan rapat evaluasi penyerapan dana;
- i. pelaksanaan kegiatan dan monitoring pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah;
- j. penyiapan bahan rapat penyusunan peraturan bupati terkait dengan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setiap tahunnya;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi terkait realisasi penyerapan dengan bidang lain untuk pengendalian anggaran kas;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun SK pengguna anggaran dan SK Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah untuk penetapan besaran Uang Persediaan dan besaran anggaran kas per bulan/triwulan/semester dalam satu tahun anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi bank;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) f mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional analisa kebutuhan dan penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta pengamanan barang milik daerah;
  - b penyelenggaraan rencana kerja analisa kebutuhan dan penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta pengadaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - c penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja analisa kebutuhan dan penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta pengadaan dan pengamanan barang milik daerah; dan
  - e pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;

- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan; dan
  - c. Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan analisa kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
  - b. penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. penyiapan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
  - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. penyiapan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari organisasi perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
  - g. penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh organisasi perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - j. pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. pelaksanaan evaluasi tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. pelaporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi:
  - a menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
  - b menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pemindahtanganan;
  - e menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan barang milik daerah;
  - f menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan izin Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - j pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
  - k pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - l pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m pengevaluasian pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pengadaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan mempunyai fungsi:
  - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan;
  - a. penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sub Bidang Pengadaan;
  - b. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pengadaan dan pengamanannya;
  - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengadaan dan pengamanan serta Penyelesaian sengketa barang milik daerah; penyiapan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pengadaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h. pelaksanaan evaluasi tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV ESELONERING

##### Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

##### Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

##### Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 82 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

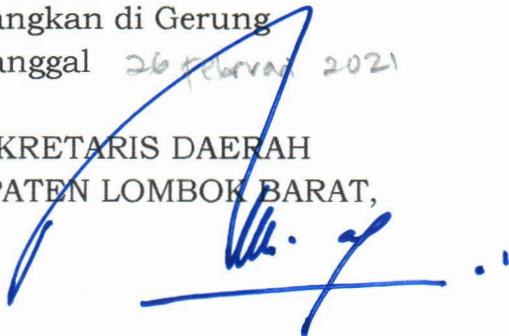
BUPATI LOMBOK BARAT,



H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,



H. BAEHAQI

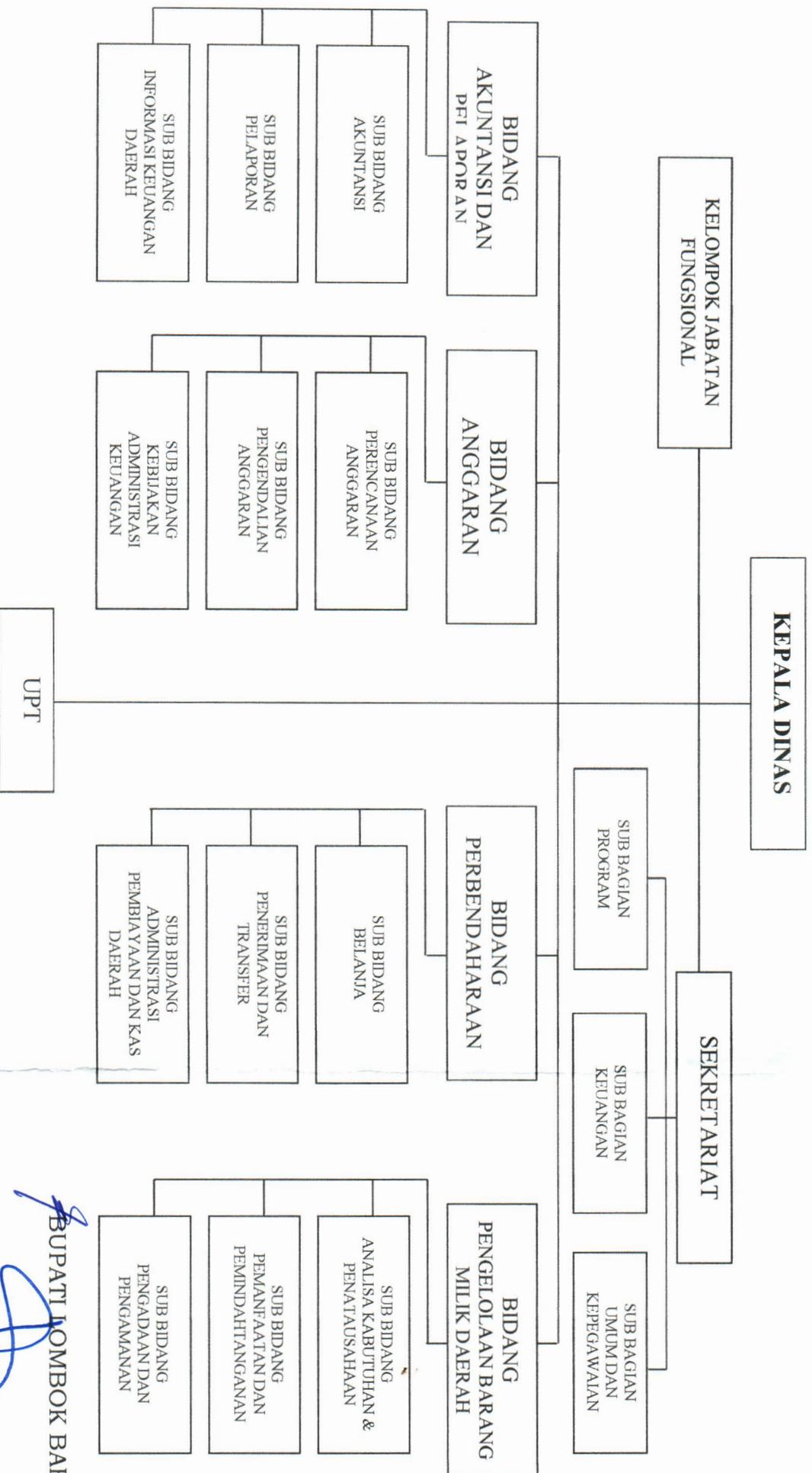
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2021 NOMOR 17

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat

Nomor :

Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID