



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, perlu diganti;

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

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

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	1
Kabag Hukum	2
Kadis/Kabag Pengolah	4

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021

tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
3. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Keuangan.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - e. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - f. penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan;
 - h. penyampaian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

- i. penyampaian laporan keuangan dan laporan kinerja Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan Sekretariat Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan program di lingkup Badan secara rutin dan berkala; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana,

pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. penyusunan daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - h. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan mengoordinasikan penyusunan program APBD dan Perubahan APBD serta penghitungan APBD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan/atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - e. penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - h. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - i. pembinaan Perangkat Daerah di bawah koordinasi Asisten;
 - j. pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan DAK Kabupaten wilayah I;
 - k. perumusan petunjuk teknis sistem dan prosedur perencanaan anggaran Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Perbendaharaan Daerah baik dari sisi belanja maupun penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;

- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah;
- d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- f. pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelolaan keuangan SKPD dan SKPKD;
- g. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- h. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan perincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungungutan/ pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas Daerah rekening koran;
- m. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. penyediaan anggaran kas;
- o. penerbitan SPD Perangkat Daerah, BLUD, dan PPKD;
- p. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SP2D restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsoliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsoliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik Daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah;
 - l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan

- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 11

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan

mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Badan tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2021 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2022

f BUPATI LOMBOK TIMUR, 



h M. SUKIMAN AZMY




Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,



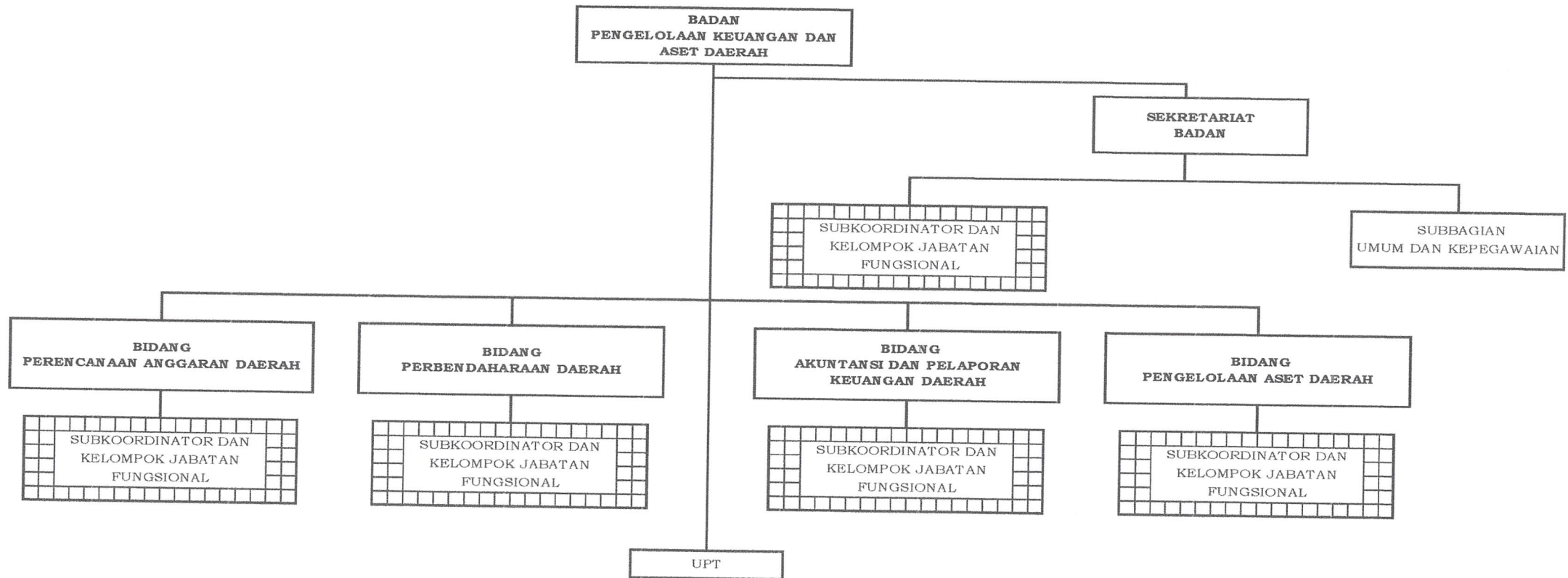
MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 31

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 31 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR



BUPATI LOMBOK TIMUR, *[Signature]*

[Signature]

M. SUKIMAN AZMY

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kadis/Kabag Pengolah	<i>[Signature]</i>