



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

**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 Luwu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh DPRD. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMD merupakan aset yang vital untuk menunjang operasional pemerintahan daerah.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
22. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA/Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Program;
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
    - 2. Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung;
  - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga; dan
    - 2. Subbidang Belanja Modal, Transfer dan Pembiayaan;
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
    - 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
  - f. Bidang Aset, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
    - 2. Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 4**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan perumusan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan badan keuangan dan Asetdaerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan daerah;
  - k. pelaksanaan urusan administrasi badan keuangan dan aset daerah.
  - l. perumusan, pengarahan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja badan sesuai dengan visi misi daerah;
  - m. pengoordinasian perumusan dan penyusunan program/kegiatan (RKA-BPKD) kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - n. memimpin dan mengarahkan pelaksanaan DPA-BPKD dan Anggaran Pemerintah Daerah;
  - o. pengoordinasian penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- p. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada staf dalam merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- q. pimpinan dan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. penetapan SPD;
- s. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- t. pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah
- v. pengadaan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- w. penandatanganan SPM;
- x. memimpin pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BPKD;
- y. pengarahan dan mempersiapkan pelaksanaan pinjaman dan pinjaman atas nama pemerintahan daerah;
- z. memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- aa. pembinaan pelaksanaan program WASKAT, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pelayanan teknis administratif yang meliputi urusan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi;
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum
  - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merumuskan penyusunan program kegiatan badan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - g. menyelenggarakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
  - i. menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
  - j. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan di bidang umum dan Keuangan, serta administrasi umum, Hukum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Badan;
  - m. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
  - n. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi umum, hukum dan kepegawaian;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, Hukum dan Kepegawaian serta program dan keuangan.
  - p. melakukan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP,

- RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengoordinasikan seluruh kegiatan Bidang pada lingkup Badan;
  - r. menginterventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program;
  - g. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Badan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan kerja lingkup Badan;

- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan dengan Seluruh satuan kerja lingkup BPKD;
- l. mengoordinasikan dengan satuan kerja dalam lingkup Badan dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;
- m. menginventarisir pemasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program/kegiatan Badan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi badan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.;
- h. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- i. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- j. melakukan penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.
- (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 tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membantu penyusunan. konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- g. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran.
- h. melakukan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Anggaran yang meliputi Penyusunan dan Pengesahan (APBD), pengendalian dan pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah dan Pengendalian, Pelaksanaan, Pembiayaan dan anggaran transfer daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis bidang;
  - g. menyelenggarakan program/kegiatan bidang;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Subbidang dalam lingkup bidang Anggaran;
  - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
  - j. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
  - k. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran dan penyusunan APBD dan APBD Perubahan;
  - l. mengkoordinasikan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA/DPA SKPD dan PPKD;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
  - n. menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja;
  - o. menyiapkan anggaran kas daerah dan memproses serta menganalisa Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan anggaran transfer daerah;
  - q. melaksanakan pengelolaan penerimaan dana anggaran transfer daerah;
  - r. melaksanakan pengkoordinasian dan kerja sama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan anggaran transfer daerah;

- s. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan anggaran transfer daerah dengan bidang perbendaharaan selaku kuasa BUS, bidang Akuntansi dan SKPD terkait;
- t. melaksanakan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

### Subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis di subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan dan Pengesahan APBD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - h. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
  - i. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- j. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- k. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang Perubahan APBD;
- l. melakukan penyempurnaan raperda tentang APBD dan RANPERDA tentang Perubahan APBD;
- m. melakukan penyiapan penetapan RANPERDA tentang APBD dan Perubahan APBD;
- n. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. melakukan penyusunan prioritas plafon anggaran sementara (PSSA);
- q. membuat analisa standar belanja;
- r. melakukan penelitian kelengkapan proposal permintaan bantuan hibah dan bantuan sosial APBD;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pelaksana Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaksana Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. menganalisa penerbitan surat perintah pencairan dana (SPD) dari SKPD;
- j. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- k. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- l. melakukan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan PPKD;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaksana Anggaran Belanja Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan perumusan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan teknis bidang;
  - g. menyelenggarakan program/kegiatan bidang;
  - h. melaksanakan Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Subbidang dalam lingkup bidang;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
  - j. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - k. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - l. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengelola perbendaharaan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - n. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank umum pemerintah atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - o. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - q. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan

- pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- r. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - s. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - t. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - v. mengoordinasikan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - w. penyusunan, pengoreksian dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - x. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
  - y. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Operasi dan Tidak Terduga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penatausahaan Belanja Operasi dan Tidak Terduga (perbendaharaan);
- g. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- h. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- i. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- j. melakukan penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Tidak Langsung;
- k. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- m. melakukan pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. melakukan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
- s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Operasi dan Tidak Terduga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Belanja Modal, Transfer dan Pembiayaan

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja Modal, Transfer dan Pembiayaan dipimpin oleh kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di Subbidang Belanja Modal, Transfer dan Pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Modal, Transfer dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - g. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - h. melakukan pengoreksian, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
  - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - j. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
  - k. melakukan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
  - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi  
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Akuntansi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
  - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
  - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - l. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - m. mengoordinasikan kegiatan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- n. melaksanakan penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- p. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Provinsi;
- r. menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- s. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- t. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
- v. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- w. melaksanakan penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Kabupaten Luwu;
- x. melaksanakan penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- y. menyusun konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di Subbidang Akuntansi Penerimaan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - g. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah.
  - i. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - j. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - k. Melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
  - l. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
  - o. melakukan penganalisaan laporan realisasi penerimaan;
  - p. menyusun Laporan Realisasi Penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
  - r. menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi penerimaan;
  - s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
  - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di Subbidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, dengan pembagian bidang SKPD terdiri dari : bidang pendidikan dan kebudayaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, bidang perhubungan, bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pariwisata, bidang pekerjaan umum, bidang perekonomian, bidang pelayanan pertanahan, bidang pertanian, bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pembangunan, bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, bidang lingkungan hidup, bidang ketahanan pangan, bidang penanaman modal, bidang perpustakaan dan kearsipan, bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang pelayanan kesehatan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menerima laporan pertanggungjawaban fungsional (UP, GU, TU) bendahara pengeluaran SKPD;

- g. melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD;
- h. melakukan pembinaan atas bendahara pengeluaran SKPD;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- k. menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Aset

#### Pasal 18

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Aset yang meliputi perencanaan dan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan serta pemanfaatan dan penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aset;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Aset;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Aset; dan
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis bidang;
- g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
- h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. mengoordinasikan dan membantu penelitian serta penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (BMD);
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. mengoordinasikan Barang Milik Daerah (BMD);
- n. melaksanakan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Badan Milik Daerah (BMD);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan rekapitulasi dan penghimpunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan bagian pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi (Barang Milik Daerah);
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- t. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
- u. penelitian dan pengoordinasian dengan subbidang Penatausahaan atas usulan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Penata Usahaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pasal 19

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis di Subbidang Perencanaan dan Pemeliharaan BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan BMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara golongan I yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (Pasal 313 ayat (3) Permendagri 19 thn 2016);
  - h. melakukan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah (Pasal 44 ayat (4) PP 27 thn 2014);
  - i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala (pasal 323 ayat (6) Permendagri 19 thn 2016)
  - j. menghimpun laporan hasil pengadaan barang milik daerah dari SKPD secara bulanan, semesteran dan tahunan serta melakukan penginputan kedalam SIMDA BMD;
  - k. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan BMD;

- l. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) dengan pengurus barang SKPD dan Bidang Akuntansi;
- m. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang penetapan Nomor Kode Lokasi Bidang dan Nomor Kode Barang;
- n. melakukan pengkodean barang inventaris BPKD;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program / kegiatan teknis diSubbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. melakukan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penghimpunan usulan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
- g. melakukan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. melakukan penelitian dan pengoordinasian dengan Subbidang Penatausahaan atas usulan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) dari SKPD;
- i. melakukan penyiapan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) untuk diajukan persetujuan pimpinan;
- j. melakukan penyiapan dokumen pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. melakukan penyiapan dokumen pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) untuk diajukan persetujuan pimpinan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 21

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, pejabat fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu

Tahun 2021 Nomor 125), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 125), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 125), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

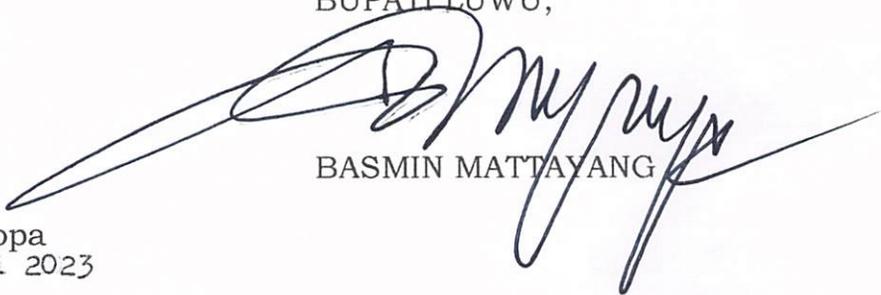
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

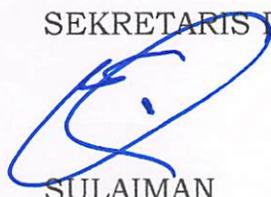
Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,

  
BASMIN MATTAYANG

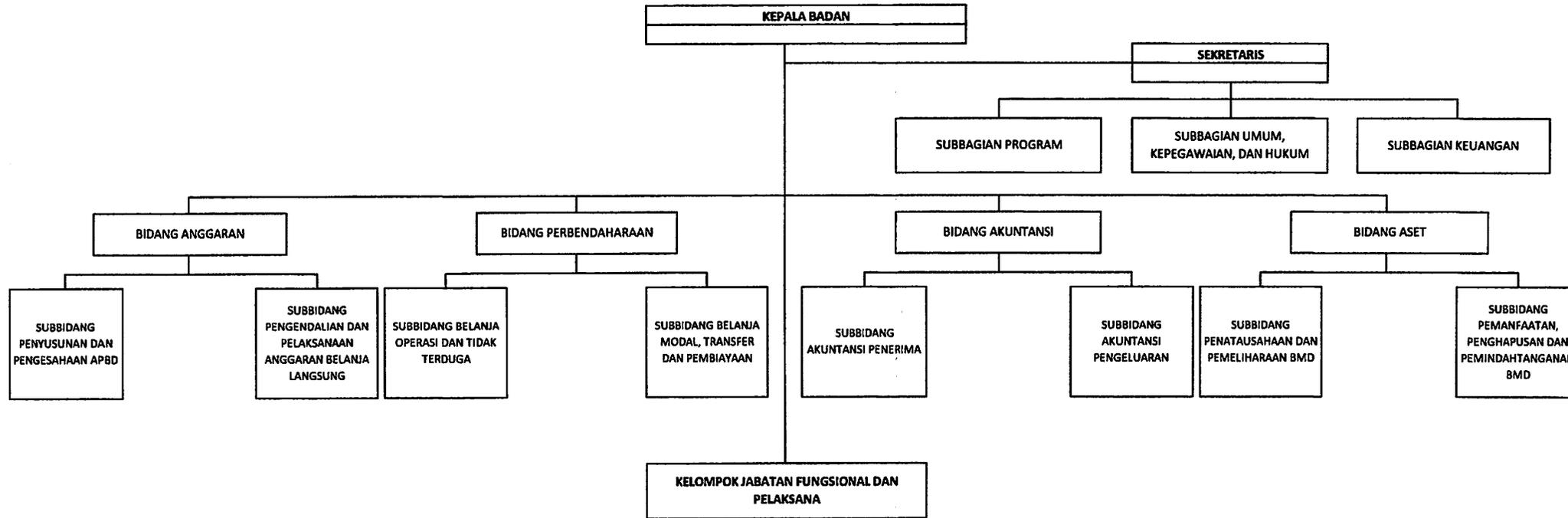
Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 30 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

  
SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 39

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,  
  
ASMIN MATTAYANG