



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

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

KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Landak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5 Tahun 2016,

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dalam uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
24. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
25. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
26. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
27. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
28. Kebijakan Umum Anggaran APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap

SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
35. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/ atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
36. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
37. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
38. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/untuk unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
40. Aset adalah sumber daya ekonomi yang di kuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
41. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
42. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pengamanan.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

45. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif di dasarkan pada data/ fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
46. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
47. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) adalah unsur pelaksana operasional badan di lapangan.
48. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
49. Staf adalah seluruh pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik dan tugas pembantuan serta tugas lain dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penetapan rencana strategis untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan Bupati;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melaporkan kegiatan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset;

- c. penyelenggaraan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang diserahkan oleh Bupati;

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Badan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkungan Badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan Sub Bagian urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan

penyusunan di bagian Umum dan Kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan penyusunan keuangan dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di bidang keuangan dan aset di lingkungan Badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan di bidang keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan

- tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bagian keuangan dan aset; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di bagian keuangan dan aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembuatan APBD, perubahan APBD, Nota Pengantar APBD dan Nota Pengantar Perubahan APBD.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program kerja bidang anggaran berdasarkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam hal penyelenggaraan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pembuatan Nota Keuangan Pengantar APBD dan Nota Keuangan pengantar perubahan APBD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain di bidang anggaran yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Pembiayaan Dan Pengelolaan Bantuan Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Belanja Langsung Dan Belanja Tidak Langsung Gaji;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 20

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Pembiayaan Dan Pengelolaan Bantuan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan pengelolaan bantuan daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Pengelolaan Bantuan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kerja Sub Bidang;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam pelaksanaan proyeksi dan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam pelaksanaan pengelolaan bantuan daerah;
- d. pelaksanaan proyeksi pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Sub Bidang;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- g. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam pelaksanaan evaluasi anggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan dokumen administrasi dan evaluasi anggaran;
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan Kepala Bidang.

Pasal 22

Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Belanja Langsung Dan Belanja Tidak Langsung Gaji sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Belanja Langsung Dan Belanja Tidak Langsung Gaji serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Belanja Langsung Dan Belanja Tidak Langsung Gaji mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kerja Sub Bidang;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam pelaksanaan penyusunan belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa gaji;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan program kegiatan SKPD;
- d. pengumpulan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kegiatan SKPD dengan dokumen perencanaan;
- e. pelaksanaan penghitungan keperluan belanja tidak langsung berupa gaji;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penerbitan SP2D, pengujian kebenaran penagihan, pembinaan, ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP. TGR).

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Pemberdaharaan mempunyai fungsi :

- a pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penerbitan SPP;
- b pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar);

- c pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);
- d pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengujian kebenaran penagihan, pembinaan, ketatausahaan keuangan;
- e pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi; dan
- f pelaksanaan tugas lain dibidang perbendaharaan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdaharaan sebagaimana yang dimaksud dalam 5 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengendalian Dan Pencairan Dana;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Penggajian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 27

Sub Bidang Pengendalian Dan Pencairan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengendalian Dan Pencairan Dana serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Pengendalian Dan Pencairan Dana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang pengendalian pencairan dana;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian pencairan dana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Sub Bidang Pengelolaan Penggajian sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis

di Sub Bidang Pengelolaan Penggajian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 29, Sub Bidang Pengelolaan Penggajian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di Sub Bidang;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui rekening kas umum daerah dan pelaksanaan anggaran yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. merumuskan regulasi dan kebijakan serta pedoman teknis pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
- c. memfasilitasi penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah;

- d. menyusun pelaporan keuangan (konsolidasian) sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan belanja daerah secara berkala dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyediakan informasi keuangan daerah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. menyelenggarakan pendampingan/asistensi, pembinaan dan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain dibidang akuntansi dan pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 34

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan fungsi akuntansi dari proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran di Sub Bidang Akuntansi;
- b. merumuskan dan menyusun regulasi sistem dan kebijakan akuntansi dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah daerah;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penyajian data keuangan satuan kerja dan pemerintah daerah secara periodik;
- d. memfasilitasi dan melakukan pendampingan/asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi pemerintah daerah;

- e. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain di sub bidang akuntansi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pelaporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik dan non periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran di sub bidang pelaporan;
- b. memfasilitasi dan melakukan pendampingan/asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dan fungsi pelaporan pemerintah daerah;
- c. menyediakan informasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel yang berkaitan dengan tugas sub bidang pelaporan;
- d. menyusun pelaporan keuangan (konsolidasian) pemerintah daerah secara tepat waktu;
- e. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain di sub bidang pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 38

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pengumpulan bahan atau dokumen untuk penyusunan, penataan, perencanaan dan pemeliharaan serta inventarisasi aset daerah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pengadaan dan penyimpanan aset daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pemeliharaan dan inventarisasi aset daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pengelolaan aset daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain di bidang aset yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 40

(1) Bidang Aset sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahi :

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan;
- b. Sub Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 41

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan;
- b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan daerah di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan;
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di sub bidang perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di sub bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Sub Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan daerah di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di sub bidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan yang di serahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 45

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang badan yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 47

Jabatan Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak terdiri atas:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB.
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIA.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB.

- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 50

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Badan, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tetap melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

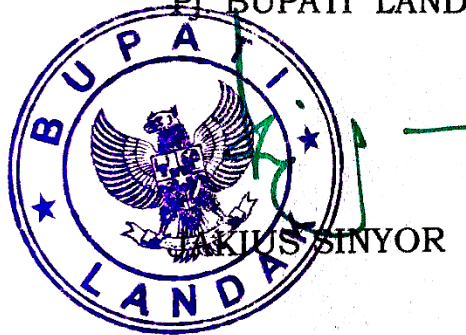
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang

Pada Tanggal, 22 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang

Pada tanggal, 22 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 431