

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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) ;
5. 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);
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);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
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 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak ( Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 20 );

12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak ( Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
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 pokok 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 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 dilapangan.
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 baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas pokok 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 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua Struktur Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan;
  - e. Bidang Pembukuan;
  - f. Bidang Aset;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan badan berdasarkan kebijakan bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. penyelenggaraan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati berkenaan dengan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya dibidang pengelolaan keuangan dan aset yang diserahkan oleh Bupati;

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok 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 pokok dan fungsi Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Huruf b membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10



- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian;
  - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Sub Bidang lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Badan, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Bagian Kelima Bidang Anggaran

### Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembuatan APBD, perubahan APBD, Nota Pengantar APBD dan Nota Pengantar Perubahan APBD.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 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 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Huruf c membawahi:
  - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  - b. Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran.
- (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 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penyusunan APBD, Perubahan APBD, Nota Keuangan Pengantar APBD dan Nota Keuangan Pengantar Perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan nota keuangan pengantar APBD dan perubahan APBD;
  - c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan APBD dan perubahan APBD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bidang;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Sub Bidang;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang; dan

- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat ( 1 ) huruf d, mempunyai tugas pokok 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)
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 20

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengendalian Pencairan Dana; dan
  - 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 21

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencairan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencairan dana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengendalian Pencairan Dana mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang ;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bidang pengendalian pencairan dana;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian pencairan dana; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Penggajian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- 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 pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pembukuan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pembukuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan administrasi keuangan daerah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah (SAP);
- b. pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas dibidang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain dibidang perbendaharaan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e membawahi:
  - a. Sub Bidang Verifikasi; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
- (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 Pembukuan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyusunan dan penataan pembukuan, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dokumentasi dalam bentuk buku jurnal dan buku besar yang dilaksanakan baik secara manual maupun mempergunakan aplikasi komputer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang berdasarkan program kerja Badan;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam hal penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan prosedur akuntansi keuangan daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain dibidang verifikasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok penyusunan pembuatan laporan keuangan daerah, baik secara periodik maupun setiap akhir periode sesuai dengan mekanisme sistem pertanggungjawaban APBD menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

#### Bagian Kedelapan Bidang Aset

##### Pasal 28

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat ( 1 ) huruf f, mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan atau dokumen untuk penyusunan, penataan, perencanaan dan pemeliharaan serta inventarisasi aset daerah.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat

(1) Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 dibidang aset yang diserahkan oleh Kepala Badan.

##### Pasal 30

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi; dan
  - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan.
- (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.

##### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadaan barang-barang daerah serta pendistribusian barang-barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengadaan barang-barang daerah;
  - b. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan distribusi barang ke unit-unit kerja;
  - c. pengendalian dan pengelolaan dalam penyelenggaraan pengadaan / pendistribusian barang-barang daerah;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian pengadaan dan distribusi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan inventarisasi barang-barang daerah;
  - b. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pemeliharaan barang daerah;
  - c. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pengendalian pengelolaan inventarisasi barang daerah;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian inventarisasi dan pemeliharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok 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 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Ketentuan mengenai jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

### BAB III KEPEGAWAIAN

#### Pasal 35

- (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 Bidang, Kepala Sub Bidang, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang 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 struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (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.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 36

- (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 pokok 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 37

- (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 pokok 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 V PEMBIAYAAN

### Pasal 38

- (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 adalah merupakan 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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 39

- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan 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 VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 40

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Landak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 10 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 42

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 15 Juni 2012

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 15 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2012 NOMOR 340