



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak mengamanatkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 106, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 106);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
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 otonomi 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten Landak.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak yang selanjutnya disebut BKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kabupaten Landak di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Landak.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara

Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
24. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
25. Staf adalah seluruh pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
28. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya di sebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
29. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
31. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
32. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas organisasi untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.
33. 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 dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah

dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

35. Tugas adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai atau dilakukan.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
38. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1(satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
39. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
43. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
47. 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.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
50. Akuntansi adalah, suatu aktivitas untuk menyediakan informasi keuangan

berdasarkan proses pencatatan, pengklarifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah, serta penafsiran atas informasi keuangan.

51. Pelaporan keuangan adalah segala aspek yang berkaitan dengan penyediaan dan penyampaian informasi keuangan.
52. Manajemen Kas adalah suatu kumpulan kegiatan perkiraan, perencanaan, pengumpulan, pengeluaran dan investasi kas dari suatu organisasi atau entitas agar dapat beroperasi dengan lancar.
53. Perbendaharaan adalah bidang tugas yang menyelenggarakan perumusan dan kebijakan pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
54. 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.
55. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
56. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
57. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
58. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan barang atau jasa.
59. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
60. Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
61. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah adalah kegiatan yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
62. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
63. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
64. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
65. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada
66. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

67. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

BKAD Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) BKAD merupakan organisasi perangkat daerah unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dan tugas pembantuan serta tugas lain dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang diserahkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) BKAD juga sebagai SKPKD.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKAD menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang keuangan dan aset daerah;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan aset daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset daerah yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKAD Kabupaten Landak terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Struktur Organisasi BKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Badan juga sebagai PPKD selaku BUD dan Pejabat Pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Badan;
- b. pelaksanaan kebijakan Badan;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan Badan;
- d. penyelenggaraan kegiatan Badan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Badan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan Badan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

- a. perumusan kebijakan Badan;
- b. pelaksanaan kebijakan Badan;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan Badan;
- d. penyelenggaraan kegiatan Badan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Badan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan perumusan kebijakan Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d. penyusunan perjanjian kinerja BKAD;
- e. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) BKAD;
- f. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan BKAD;
- g. pelaksanaan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) BKAD;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan BKAD Kabupaten Landak;
- n. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
- o. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah di lingkungan BKAD Kabupaten Landak;
- p. verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan anggaran BKAD Kabupaten Landak;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, urusan kepegawaian, pengadaan dan pengamanan aset.

Pasal 14

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

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan BKAD;
- 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, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan dan penyusunan Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan dan penyusunan pengadaan aset, perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah yang sudah bersertifikat di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga BKAD;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan BKAD;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan BKAD;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) BKAD;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat BKAD;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- p. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang;
- b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
- c. pengoordinasian kegiatan Bidang;
- d. penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. penyelenggaraan penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (P-KUA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS);
- f. penyelenggaraan penyusunan draft APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
- g. penyelenggaraan penyusunan draft perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) SKPD;
- h. penyelenggaraan pembuatan nota keuangan pengantar APBD;
- i. penyelenggaraan pembuatan nota keuangan pengantar perubahan APBD;
- j. penyelenggaraan fasilitasi teknis dalam setiap tahapan penyusunan APBD dan P-APBD;
- k. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Bidang;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan perumusan kebijakan Bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang serahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahkan:
 - a. Sub Bidang Verifikasi dan Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Administrasi Anggaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

Sub Bidang Verifikasi dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub bidang Bidang Verifikasi dan Penyusunan Anggaran serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Sub Bidang Verifikasi dan Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. mengoordinasikan penyusunan RKA dari pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- c. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan penganggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. meneliti dan menyempurnakan konsep usulan yang terkait dengan RKA;
- e. mengoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terkait dengan RKA;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Sub Bidang Evaluasi dan Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Bidang Evaluasi dan Administrasi Anggaran serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Evaluasi dan Administrasi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. mengarahkan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- c. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi dokumen-dokumen penganggaran terkait perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi APBD serta pembiayaan;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan laporan terkait anggaran;
- f. melaksanakan administrasi bahan-bahan terkait penganggaran;
- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk

teknis dalam pengelolaan atau pengadministrasian penggajian, pengendalian dan pencairan dana, pengelolaan manajemen kas daerah dan penatausahaan keuangan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan juga sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang;
- b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penatausahaan pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan penatausahaan belanja daerah;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;
- g. penyelenggaraan pengendalian pencairan dana dari kas daerah;
- h. penyelenggaraan pengelolaan manajemen kas daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan penggajian ASN;
- j. Penandatanganan SP2D selaku Kuasa BUD;
- k. pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Bidang;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan perumusan kebijakan Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang serahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 25

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Kas daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang;

- c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan Sub Bidang;
- d. meneliti dan memverifikasi dokumen administrasi pencairan dana;
- e. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- f. menguji ketersediaan dana kegiatan yang diajukan;
- g. melakukan register SPP dan SPM;
- h. melakukan verifikasi dan pemotongan pajak sebelum diterbitkannya SP2D;
- i. menerbitkan SPD;
- j. menerbitkan SP2D;
- k. melakukan pengawasan penggunaan KKPD;
- l. melakukan pengadministrasi pencairan DD, ADD dan BHPRD;
- m. memantau pelaksanaan penerimaan dana transfer, bantuan keuangan dan dana lainnya;
- n. melaksanakan pengadiministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga (PFK);
- o. melaksanakan rekonsiliasi kas daerah;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan hibah dan bansos serta bantuan keuangan lainnya;
- q. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang;
- c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan Sub Bidang;
- d. mengkoordinasikan pembahasan dan verifikasi anggaran kas terkait penerbitan DPA dan DPPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan administrasi penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- f. melakukan pengadministrasian pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. melakukan penagihan piutang daerah;
- h. mengelola pengadministrasian penggajian ASN Pemerintah Daerah;
- i. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran gaji ASN.
- j. melaksanakan pembinaan pengadministrasian pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan pengendalian di sub bidang;
- k. melaksanakan pengadiministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga (PFK) atas pembayaran gaji ASN;
- l. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap

- penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, kegiatan dan anggaran Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah;
- e. penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah secara periodik dan tepat waktu;
- f. pelaksanaan pengadministrasian pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan perumusan kebijakan di Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang serahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

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

Pasal 32

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan fungsi akuntansi yang meliputi; proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual yang berlaku pada pemerintah daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Sub Bidang;
- c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Sub Bidang;
- d. melaksanakan pendampingan dan pembinaan bagi aparatur pelaksana fungsi akuntansi SKPD;
- e. melaksanakan rekonsiliasi data/transaksi keuangan dengan aparatur pelaksana fungsi akuntansi SKPD secara periodik;
- f. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- g. menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah;
- h. menyusun bagan akun standar pemerintah daerah;
- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Sub Bidang Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan fungsi pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.

Pasal 35

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

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis kegiatan Sub Bidang;
- c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Sub Bidang;
- d. melaksanakan asistensi penyusunan laporan fungsional dan administratif bendahara pengeluaran SKPD;
- e. melaksanakan verifikasi secara periodik atas laporan fungsional dan administratif bendahara penerimaan SKPD;
- f. melaksanakan verifikasi secara periodik atas laporan fungsional dan administratif bendahara pengeluaran SKPD;
- g. menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 36

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam melakukan perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan dan pengamanan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Aset juga sebagai Pejabat Pengelolaan BMD selaku pengurus barang pengelola.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, kegiatan dan anggaran Bidang;
- b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang;
- d. penyelenggaraan perencanaan dan pemindahtanganan aset daerah;
- e. penyelenggaraan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
- f. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
- g. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan BMD;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Bidang;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan perumusan kebijakan Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang serahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 38

- (1) Bidang Aset sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pengamanan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.

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

Pasal 39

Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan dan Pengamanan Aset Daerah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengorganisasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penatausahaan dan pengamanan aset; dan
- i. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- l. Melaksanakan analisa dan menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
- m. Melaksanakan penyusunan spesifikasi barang, standar kebutuhan dan standar satuan harga;
- n. Melaksanakan penetapan status penggunaan BMD;
- o. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan fisik dan administrasi BMD sesuai dengan kewenangan;
- p. Melaksanakan pengurusan status hukum BMD;
- q. Melaksanakan koordinasi penyelesaian tuntutan ganti rugi BMD sesuai dengan kewenangan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan BMD;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 41

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan progam kerja bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoorganisasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoorganisasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bada berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset;;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang;
- j. Pelaksanaan kegiatan pemusnahan BMD;
- k. Pelaksanaan kegiatan penilaian BMD;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 43

- (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 Badan 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

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala BKAD;
- (3) Kelompok Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan struktur organisasi BKAD;
- (7) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pembinaan administrative dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

Jabatan perangkat daerah BKAD 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 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 47

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 50

Pengaturan Kepegawaian BKAD Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
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 VII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 52

- (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 di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh Pejabat Struktural di lingkungan 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 53

- (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 VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (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 55

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Landak.

- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup BKAD yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional BKAD Kabupaten Landak tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 57

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 23 Oktober 2023
Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 23 Oktober 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

THERESIA LIMAWARDANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

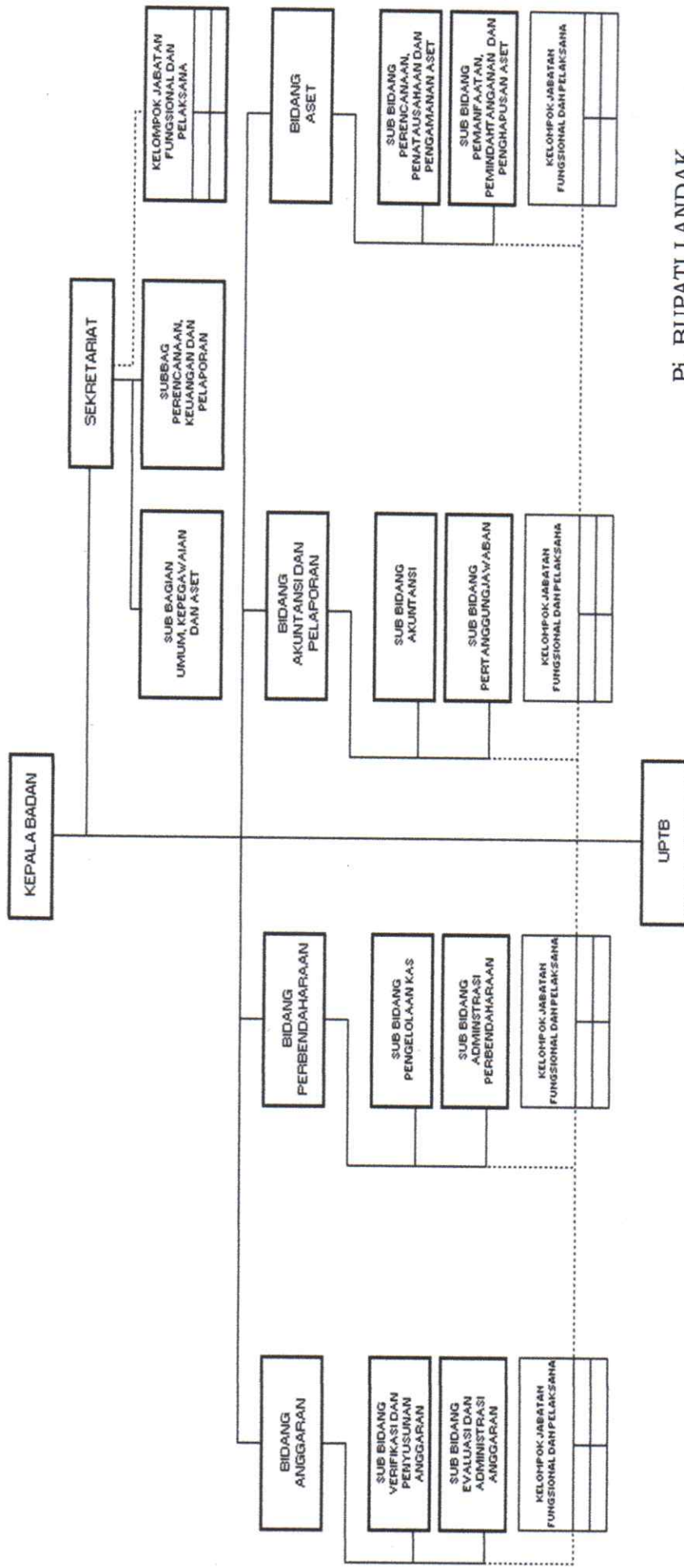


DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 51 TAHUN 2023
 TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LANDAK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Danf

DARIANUARTI, SH
 NIP. 19661128 199402 2 001

Pj. BUPATI LANDAK,
 TTD
 SAMUEL