



## BUPATI BENGKAYANG

---

### PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 03 TAHUN 2008

### TENTANG

### STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah di inventarisirnya kewenangan Kabupaten Bengkayang serta dengan ditetapkanya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, agar kewenangan dimaksud dapat dilaksanakan secara utuh perlu dijabarkan lebih lanjut dalam kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang – Undang Nomor : 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Bengkayang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor : 44 , Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3823);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor : 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor : 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor : 54 , Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 49);
10. Peraturan Pemerintah Nomor : 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 136, Tambahan lembaran Negara RI Nomor : 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor : 55 Tahun 2005 tentang dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor : 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi keuangan daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4576);

13. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor : 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor : 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah / Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor : 20 );
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab Kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Daerah;
7. Badan adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan;
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
17. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. 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.

19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
22. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
23. **Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.**
24. 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.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/ program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
27. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BPU berdasarkan SPM.
37. 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.
38. 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.
39. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
40. 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.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
42. 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.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pengamanan.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
47. 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.

48. 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.

## BAB II

### BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 Peraturan ini mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah sesuai kewenangan pemerintah daerah dan tugas-tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Koordinasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yaitu

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

#### Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan Kewenangan Bendahara Umum Daerah yaitu :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Mengesahkan DPA-SKPD;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. Menyimpan uang daerah;
- i. Menetapkan SPD;
- j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- l. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. Melakukan penagihan piutang daerah;
- p. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- q. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- s. Menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- t. Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

**Bagian Keempat**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- (1). Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - b.1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - b.2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan ;
  - c. Bidang pendapatan, membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari
    - c.1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
    - c.2. Sub Bidang Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - d. Bidang Anggaran dan Pembiayaan membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari :
    - d.1. Sub Bidang Anggaran
    - d.2. Sub Bidang Pembiayaan
  - e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
    - e.1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian
    - e.2. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi
  - f. Bidang Aset Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
    - f.1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah
    - f.2. Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah;
- (2). Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 7**

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Badan Pengelola Keuangan Daerah, untuk melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pedoman, pelaksanaan serta evaluasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1). Sekretaris, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas kedinasan lainnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Membantu Kepala Badan dalam rangka Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan keprotokolan serta ketatausahaan;
  - c. Pengelolaan urusan kepegawaian
  - d. Pengawasan dan pengendalian bagian tata usaha;
  - e. Menyusun bahan koordinasi bagian tata usaha;
  - f. Menyusun laporan kegiatan badan pengelola keuangan dan daerah yang meliputi penetapan kinerja dan Laboran Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) unit kerja.

(3). Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 9

- (1.) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b.1 mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga, humas, administrasi surat masuk dan keluar, keprotokolan, serta melaksanakan pengumpulan data base kepegawaian, penyiapan penyusunan program kerja, penyiapan bahan kesejahteraan Pegawai, evaluasi, pelaporan dan urusan administrasi kepegawaian serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pasal ini, sub bagian administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pengumpulan bahan program kerja dan rencana kegiatan Teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Pengawasan dan pengendalian sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. Penyampaian bahan evaluasi dan Laporan bagian umum dan kepegawaian serta penghimpunan bahan laporan kegiatan teknis bidang.
- (3.) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 1 huruf b.2 mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan penyusunan program kerja, pelaporan keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah, evaluasi pelaporan serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan Laboran Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - c. Penyiapan dan Pengelola bahan penyusunan rencana anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. Pelaksanaan pembuatan dokumen, pencatatan pembukuan dan penyampaian laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - f. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
  - g. Penyiapan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - h. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - i. Pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan;
  - j. Pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - k. Penyampaian bahan evaluasi dan laboran Sub Bagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah;

### BAB III

#### BIDANG PENDAPATAN

##### Bagian Pertama

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan, sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pendapatan daerah yang terdiri Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan serta evaluasi di bidang pendapatan daerah;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan peraturan yang ada;
  - d. Melakukan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan di bidang pendapatan;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Kepala bidang pendapatan berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c.1 mempunyai tugas :
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pasal ini Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan di Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait di Bidang Pendapat Daerah;
  - d. Penyiapan bahan Perencanaan, Pengendalian, evaluasi dan laporan Pendapatan Daerah;
  - e. Pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, memberikan kartu pengenal NPWPD/ MPWRD;
  - f. Menghitung penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. Penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), surat perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. Membantu Pelaksanaan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta dokumen lainnya;
  - i. Membantu Pelaksanaan Penyampaian surat permohonan angsuran, penyiapan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyeteroran pajak dan retribusi daerah;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3). Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendapatan.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan dimaksud dalam Pasal 6 huruf c.2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain;
  - b. Membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan di Sub Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait di Bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan;
  - d. Penyiapan bahan Perencanaan, Pengendalian, evaluasi dan laporan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
  - e. Membuat dan memelihara daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah memberi Kartu Pengenal NPWPD menyimpan arsip Perpajakan dan Retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendapatan, membantu melakukan penyampaian SPOP – PBB kepada para Wajib Pajak serta menerima kembali isian SPOP – PBB dan pendataan Wajib Pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - f. Melaksanakan pertimbangan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan sesuai atas keterlambatan pembayaran/ penyeteroran kewenangan;
  - g. Menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) surat ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat ketetapan pajak dan Retribusi lainnya serta mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah serta membantu Direktorat Pajak dalam penyampaian dan menyimpan arsip SPPT – PBB serta dokumen lainnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada;
- (3.) Sub Bidang Dana perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

## BAB IV

### BIDANG ANGGARAN DAN PEMBIAYAAN

#### Bagian Pertama

##### Pasal 14

- (1.) Bidang Anggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Anggaran dan Pembiayaan.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bidang Anggaran dan pembiayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang Anggaran dan pembiayaan;
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
  - c. Melakukan bimbingan teknis di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan tentang Anggaran dan Pembiayaan bagi SKPD;
  - e. Menyusun Rancangan Perda APBD/ Perubahan APBD;
  - f. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - g. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3.) Bidang penganggaran dan pembiayaan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Sub. Bidang Anggaran

##### Pasal 15

- (1) Sub. Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf d.1 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Sub. Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang Anggaran;
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran;
  - c. Melakukan bimbingan teknis di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan bagi SKPD di bidang Anggaran;
  - e. Melakukan koordinasi dengan TAPD dalam menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) Prioritas, Plafon Anggaran Sementara (PPAS), PPA, serta dalam penyiapan bahan nota kesepakatan KUA dan PPA yang di tanda tangani bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD dalam rangka pelaksanaan anggaran;
  - f. Menyiapkan rancangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA – SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA – SKPD;
  - g. Penyiapan Raperda APBD dan Penjabaran APBD;
  - h. Menyampaikan hasil Raperda APBD dan Penjabaran APBD kepada Pemerintah Provinsi dan Menteri Dalam Negeri;
  - i. Membuat Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
  - j. Melakukan koordinasi dalam rangka menyiapkan data sebagai dasar untuk menentukan jumlah DAU dan DAK;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan

#### Bagian Ketiga

##### Sub Bidang Pembiayaan

##### Pasal 16

- (1.) Sub Bidang pembiayaan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf d.2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pembiayaan dan Pengendalian;

- (2.) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, sub bidang pembiayaan dan anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Sub Bidang Pembiayaan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di Sub Bidang Pembiayaan;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan daerah dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan;
  - d. Menyiapkan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pembentukan dana cadangan;
  - e. Menyiapkan bahan kebijakan daerah sehubungan dengan pinjaman daerah;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan daerah tentang sistem pembiayaan kegiatan yang bersifat multi tahunan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait sehubungan dengan kebijakan pembiayaan atas kegiatan pemerintah daerah;
  - h. Menyusun kebijakan daerah dalam rangka pengendalian defisit anggaran dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA);
  - i. Melakukan konsultasi tentang Kebijakan pembiayaan baik yang bersifat pinjaman, obligasi, dan sumber - sumber penerimaan pembiayaan lainnya;
  - j. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pencairan dana yang bersumber dari APBD dan APBD Provinsi Kalimantan Barat;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3.) Sub Bidang pembiayaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan.

#### **BAB IV**

### **BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Pasal 17**

- (1.) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok, melaksanakan sebagian tugas Kepala BPKD dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2.) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - c. Melakukan bimbingan teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - d. Penyusunan bahan evaluasi, Pengendalian dan pelaporan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada;
- (3.) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKD.

#### **Bagian Kedua**

### **Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian**

##### **Pasal 18**

- (1.) Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e.1 melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang Perbendaharaan dan Penggajian;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan Pelaporan kegiatan Perbendaharaan dan Penggajian;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan dan Penggajian;
  - e. Menyiapkan bahan dalam membuat prosedur dan sistem Perbendaharaan dan Penggajian;
  - f. Melakukan Verifikasi SPP, SPM yang diajukan oleh SKPD untuk menerbitkan SP2D;
  - g. Penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian Sub Bidang perbendaharaan dan penggajian;
  - h. Melakukan pembinaan kepada bendahara SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada;
- (3.) Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi

##### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf e.2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana ayat (1) pasal ini Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang Pelaporan dan Akuntansi;
  - c. Pelaksanaan prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan;
  - d. Menyusun bahan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. Membuat Kebijakan Akuntansi Daerah;
  - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelaporan dan Akuntansi;
  - g. Melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan pada SKPD yang ada;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bidang pelaporan dan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB V

#### BIDANG ASET DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Pasal 20

- 1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Aset Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, barang, serta hak-hak lain yang dapat di nilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah.
- 2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1) pasal ini, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang aset daerah
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis di bidang aset daerah
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindah-tanganan dan penggunaan aset daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
  - d. Penyusunan bahan koordinasi di bidang aset daerah.
  - e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang aset daerah.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- 3) Bidang Aset Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala BPKD

##### Bagian Kedua

#### Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah

##### Pasal 21

- 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf f.1 mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas di sub bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan aset.
- 2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1) pasal ini Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan di sub bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah

- b. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah
  - c. Pelaksanaan dan evaluasi inventarisasi aset daerah
  - d. Penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD)
  - e. Penyiapan bahan standarisasi sarana dan prasarana, standar barang, standar kebutuhan dan standar harga
  - f. Penyiapan Pelaksanaan dan evaluasi pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah dan bangun serah guna
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi investasi daerah atau penyertaan modal baik jangka panjang maupun jangka pendek
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- 3) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah

### Bagian Ketiga

#### Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah

##### Pasal 22

- 1) Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf f.2 mempunyai tugas melakukan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pelaporan terhadap aset daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang menjadi kekayaan daerah.
- 2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1) pasal ini Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan di sub bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah
  - c. Penyiapan pelaksanaan dan evaluasi penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah
  - d. Penyiapan pelaksanaan dan evaluasi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna dan atau/ kuasa pengguna serta dari daftar barang milik daerah.
  - e. Penyiapan pelaksanaan dan evaluasi pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah.
  - f. Penyusunan laporan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
  - g. Penyiapan bahan penilaian dan pelaporan investasi daerah atau penyertaan modal baik jangka panjang maupun jangka pendek
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKD sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada
- 3) Sub Bidang penilaian dan Pelaporan aset berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN – LAIN

##### Pasal 23

Pembentukan Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan melalui analisis beban kerja dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

### ]

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 24

Hal – hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

**Pasal 25**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada Tanggal : 11 Januari 2008

BUPATI BENGKAYANG

TTD

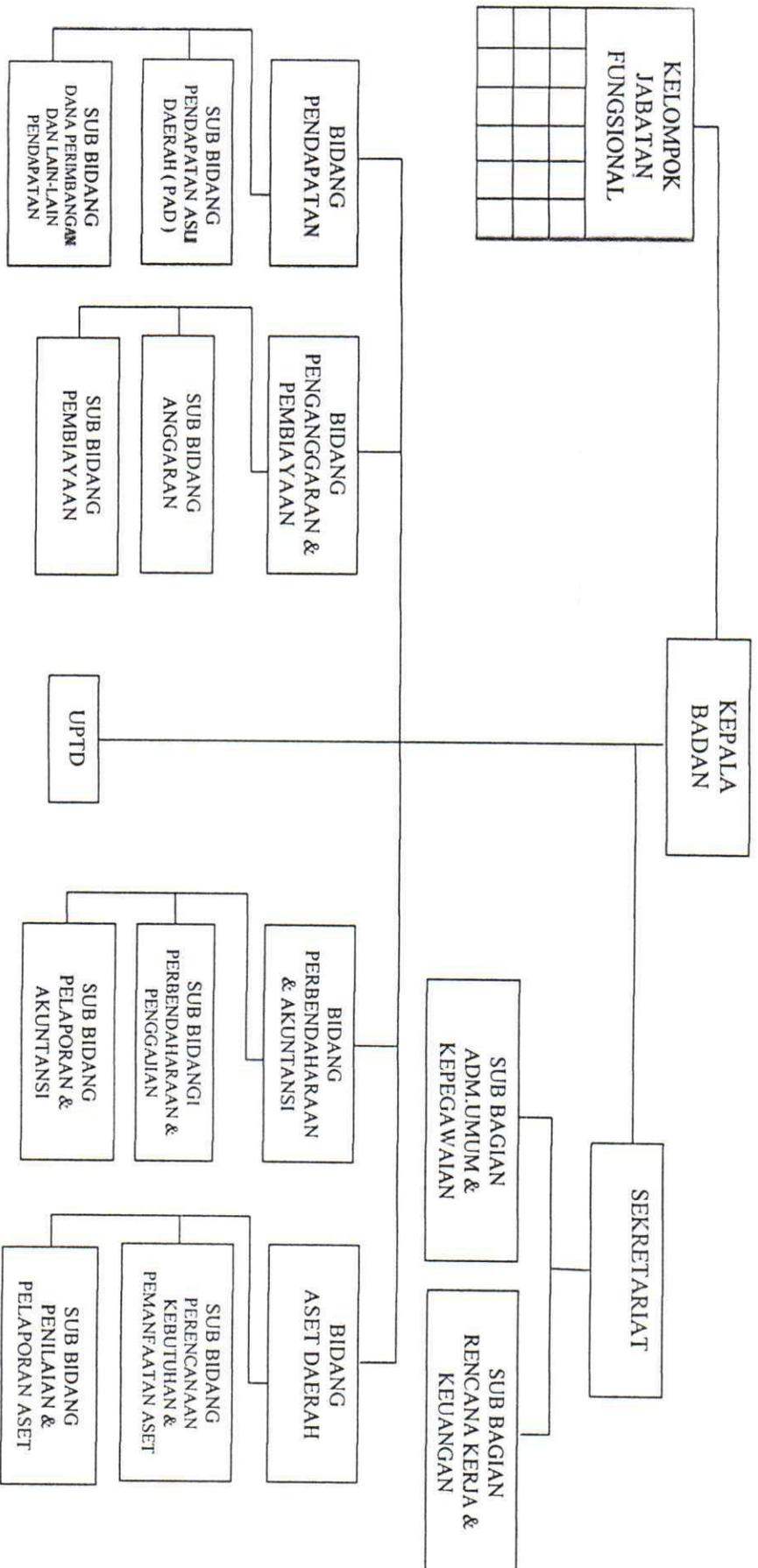
JACOBUS LUNA

**Tembusan** : Disampaikan Kepada Yth :

1. Wakil Bupati Bengkayang.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
3. Inspektur Kabupaten Bengkayang.
4. Kepala BPKD Kabupaten Bengkayang.
5. Kabag Hukum dan Ortal Setda Kab. Bengkayang.

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
 NOMOR : 03 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 11 JANUARI 2008



**BUPATI BENGKAYANG**

**T T D**

JACOBUS LUNA