



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Lintas Batas Antar Negara;



20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
22. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2011;
23. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 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, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, Staf Ahli dan Lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Daerah.
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
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. 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.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
26. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.

35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
36. 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.
37. 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.
38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
39. 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.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
41. 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.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. 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.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
46. 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.
47. 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.
48. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB II
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Pasal 4

Ruang lingkup tugas pokok 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;
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup tugas pokok 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 Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - c. Bidang Pendapatan; membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2. Seksi Penyuluhan pajak;
 - 3. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Penganggaran dan Pembiayaan; membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Anggaran;
 - 2. Seksi Pembiayaan;
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Seksi Perbendaharaan dan Penggajian;
 - 2. Seksi Pelaporan dan Akuntansi;
 - f. Bidang Aset Daerah; membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kelima Kepala Dinas

Pasal 7

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

Bagian Keenam Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas kedinasan lainnya. di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam rangka Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) unit kerja;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan bahan program kerja dan rencana kegiatan teknis di 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;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan penyusunan program kerja, pelaporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, evaluasi pelaporan serta tugas-tugas kedinasan lainnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penyiapan dan Pengelolaan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pembuatan dokumen, pencatatan pembukuan dan penyampaian laporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyiapan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan;
 - j. pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. penyampaian bahan evaluasi dan laporan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III BIDANG PENDAPATAN Bagian Pertama

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pendapatan daerah yang terdiri Pajak dan Retribusi Daerah, Penyuluhan Pajak, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan serta evaluasi di bidang pendapatan daerah;
 - c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan instansi Terkait lainnya dalam pengelolaan, pemungutan dan mengintensifkan penerimaan 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Kepala Bidang Pendapatan berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Seksi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c. angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan di Seksi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait di bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. menyiapkan 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, persiapan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/ penyetoran pajak dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Seksi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Bagian Kedua
Seksi Penyuluhan Pajak

Pasal 13

- (1) Seksi penyuluhan Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang seksi Penyuluhan Pajak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyuluhan pajak mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak
 - b. melaksanakan kegiatan menghitung wajib pajak
 - c. melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan wajib pajak
 - d. melaksanakan kegiatan penagihan pajak
 - e. melaksanakan kegiatan atau melayani kegiatan dari wajib pajak
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan
 - g. melaksanakan kegiatan dan penggalian potensi pajak
 - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan, baik langsung maupun tidak langsung dengan melalui berbagai media
- (3) Seksi Penyuluhan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Bagian Ketiga
Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan

Pasal 14

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - b. membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan di Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi 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) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

BAB IV
BIDANG PENGANGGARAN DAN PEMBIAYAAN
Bagian Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Anggaran dan Pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganggaran dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan 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 Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Bidang Anggaran dan Pembiayaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Seksi Anggaran

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Anggaran;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Anggaran;
 - c. melakukan bimbingan teknis di bidang Anggaran;
 - 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) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan.

Bagian Ketiga
Seksi Pembiayaan

Pasal 17

- 1) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 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 pada ayat (1), Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di 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 Bidang Anggaran dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- 3) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan.

BAB V
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI
Bagian Pertama

Pasal 18

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- 2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan 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 Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. •

Bagian Kedua
Seksi Perbendaharaan dan Penggajian

Pasal 19

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Perbendaharaan dan Penggajian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan dan Penggajian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi 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 Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Seksi Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Bagian Ketiga
Seksi Pelaporan dan Akuntansi

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi di bidang Pelaporan dan Akuntansi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi 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 Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Seksi Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

BAB VI
BIDANG ASET DAERAH
Bagian Pertama
Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas 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 dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dan kegiatan 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 diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Bidang Aset Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua
Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di 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 diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Bagian Ketiga **Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah**

Pasal 23

- (1) Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas melakukan penilaian, penghapusan, pemindah-tanganan dan pelaporan terhadap aset daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang menjadi kekayaan daerah.
- (2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di 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 diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.
- (3) Seksi Penilaian dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

BAB VII
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan, yaitu:
 - a. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) Sungai Raya dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Sungai Raya Kepulauan, Kecamatan Sungai Raya dan Kecamatan Capkala;
 - b. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) Samalantan dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Samalantan, Kecamatan Monterado dan Kecamatan Lembah Bawang;
 - c. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) Bengkayang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bengkayang, Kecamatan Teriak dan Kecamatan Sungai Betung;
 - d. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) Ledo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Ledo, Kecamatan Lumar dan Kecamatan Suti Semarang;
 - e. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) Seluas dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Seluas, Kecamatan Sanggau Ledo, Kecamatan Tujuh Belas, Kecamatan Siding dan Kecamatan Jagoi Babang;
- (2) Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Dinas.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengangkatannya berdasarkan kebutuhan melalui analisis beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat 2, diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Pertama
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Kerja di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian ke Dua
LAPORAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Dinas wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan lebih lanjut.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan Pengelolaan anggaran tugas desentralisasi dan tugas pembantuan disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada Bupati serta untuk tugas pembantuan juga disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. •
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 30

- (1) Jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang dan subsidi Pemerintah dan atau Pemerintah propinsi serta sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat baik dari Pemerintah maupun lembaga – lembaga lain di luar Pemerintah.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan lain sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 1 Agustus 2011

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

ttd

Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si

Pembina Utama Muda
Nip. 19560820 198503 1 010

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011
NOMOR 28**

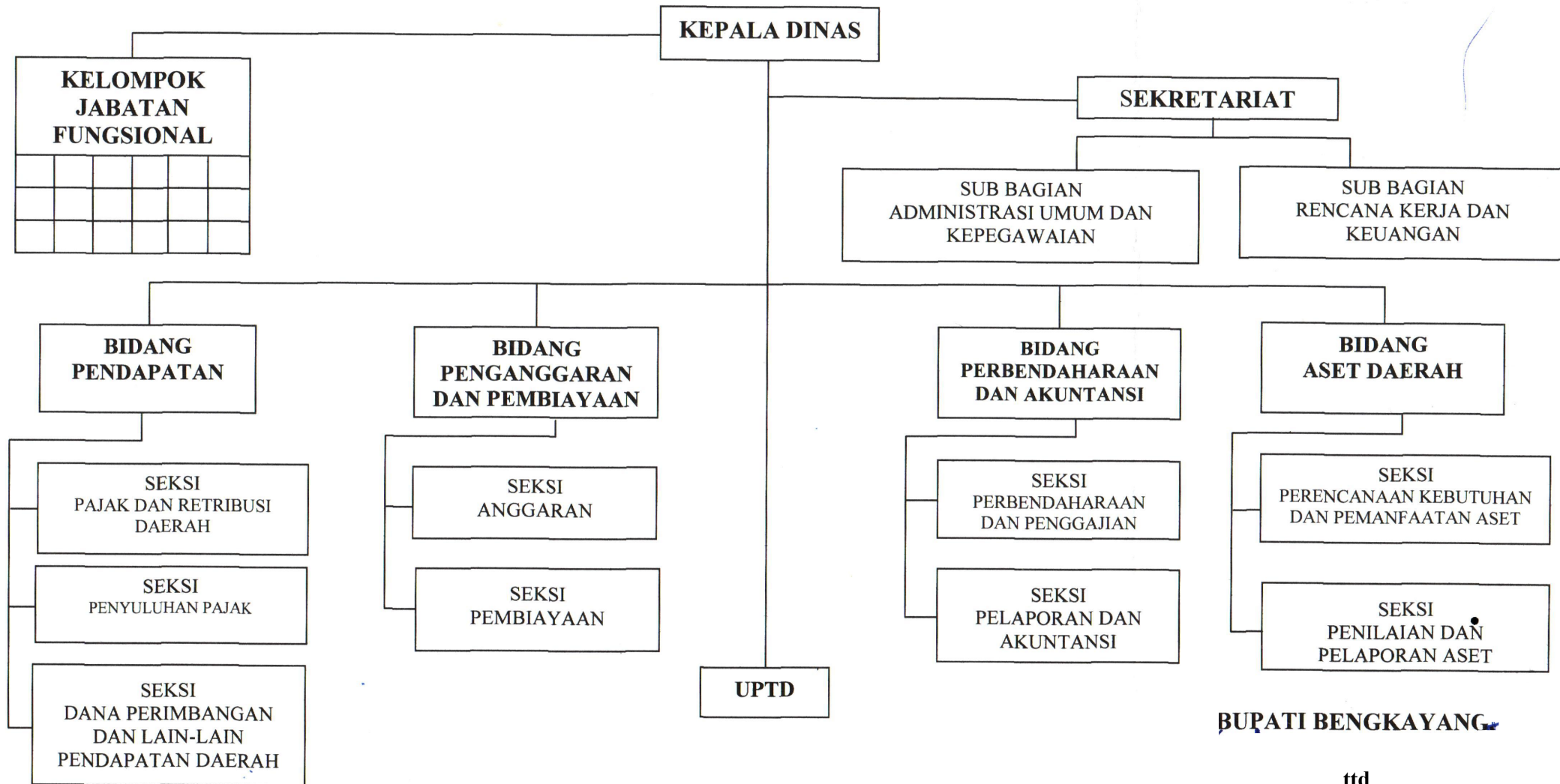
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 28 TAHUN 2011

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT