



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
9. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
- f. pelaksanaan fungsi pembantuan dan fungsi lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan;
 - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
 - d. Bidang Penganggaran dan Pembiayaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pembiayaan.
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
 - f. Bidang Aset Daerah:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

Bagian Keempat
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan, pedoman, pelaksanaan serta evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh Sekretaris dan/atau Pejabat lain yang di tunjuk.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas Badan lainnyadi lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan 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. penyusunan bahan koordinasi Bagian Tata Usaha;
 - f. penyusunan laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) unit kerja;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, membawahi:
 - a. sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, 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 menyelenggarakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyiapan penyusunan program kerja, pelaporan keuangan dan Aset Daerah, evaluasi pelaporan serta tugas-tugas lainnya.

- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penyiapan dan Pengelolaan bahan penyusunan rencana anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pembuatan dokumen, pencatatan pembukuan dan penyampaian laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. penyampaian bahan evaluasi dan laporan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Keenam
BIDANG PENDAPATAN

Pasal 11

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan 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. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan di bidang pendapatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, membawahi 3(tiga) Subbidang yang terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan, dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang pendaftaran dan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan dibidang pendaftaran dan pelayanan;
 - b. membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan dibidang pendaftaran dan pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dibidang pendaftaran dan pelayanan;

- d. mengkoordinir pelayanan informasi dan penyajian data pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib dan objek pajak daerah
- e. pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, memberikan kartu pengenalan NPWPD/MPWRD;
- f. membantu pelaksanaan penyampaian surat permohonan angsuran, penyiapan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah;
- g. membantu pelaksanaan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta dokumen lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan atau melayani kegiatan dari wajib pajak;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terkait dibidang pendaftaran dan pelayanan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Penetapan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan dibidang penetapan dan penagihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan dibidang penetapan dan penagihan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dibidang penetapan dan penagihan;
 - d. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Penerbitan dan Pendistribusiann dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah;
 - f. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah
 - h. penerimaan, penelitian, pemeriksaan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran pembebasan dan penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan pajak daerah;
 - i. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan terkait dibidang penetapan dan penagihan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan sebagian tugas dibidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan program kerja dan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - b. membuat bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi Pendapatan Daerah;
 - e. Melakukan monitoring terhadap mekanisme pelaksanaan pemungutan dan realisasi Pendapatan Daerah;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan penerimaan pajak daerah dalam rangka penyusunan kebijakan dan rancangan peraturan dibidang pendapatan daerah;
 - g. mengkoordinir penyusunan laporan pendapatan daerah, baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dalam rangka pengelolaan dan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan evaluasi;
 - h. melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal dalam menghimpun data sebagai bahan penyusunan laporan atas semua jenis penerimaan daerah dan piutang daerah;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terkait dibidang penetapan dan penagih; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGANGGARAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 17

Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan 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 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Penganggaran dan Pembiayaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan tentang Anggaran dan Pembiayaan bagi SKPD;
 - e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD;
 - f. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - g. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Anggaran dan Pembiayaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 19

- (1) Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 membawahi 2 (dua) Subbidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Pembiayaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, 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), Sub Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Anggaran;

- c. penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang Anggaran;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan bagi SKPD di bidang Anggaran;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) Prioritas, PPAS, PPA serta dalam penyiapan bahan Nota Kesepakatan KUA dan PPA yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan DPRD dalam rangka pelaksanaan anggaran;
- f. penyiapan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
- g. penyiapan Raperda tentang APBD/APBD Perubahan dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/APBD Perubahan;
- h. penyampaian hasil Perda APBD/APBD Perubahan dan Penjabaran APBD/APBD Perubahan kepada Pemerintah Provinsi dan Menteri Dalam Negeri;
- i. pembuatan Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD/APBD Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/APBD Perubahan;
- j. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka menyiapkan data sebagai dasar untuk menentukan jumlah Dana Anggaran Umum (DAU) dan Dana Anggaran Khusus (DAK);
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembiayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan daerah dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan;
 - d. penyiapan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pembentukan dana cadangan;
 - e. penyiapan bahan kebijakan daerah sehubungan dengan pinjaman daerah;

- f. penyiapan bahan kebijakan daerah tentang sistem pembiayaan kegiatan yang bersifat multi tahunan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dengan SKPD terkait sehubungan dengan kebijakan pembiayaan atas kegiatan pemerintah daerah;
- h. penyusun kebijakan daerah dalam rangka pengendalian defisit anggaranan dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA);
- i. penyelenggaraan konsultasi tentang kebijakan pembiayaan baik yang bersifat pinjaman, obligasi, dan sumber-sumber penerimaan pembiayaan lainnya;
- j. penyiapan dokumen yang berkaitan dengan pencairan dana yang bersumber dari APBD dan APBD Provinsi Kalimantan Barat serta APBN;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Kedelapan
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

Pasal 22

Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - d. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, membawahi 2 (dua) Subbidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, 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), Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian menyelenggarakan 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. penyiapan bahan dalam membuat prosedur dan sistem Perbendaharaan dan Penggajian;
 - f. melaksanakan pemverifikasian SPP, SPM yang diajukan oleh SKPD untuk menerbitkan SP2D;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian Sub Bidang Perbendaharaan dan Penggajian;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada bendahara SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pelaporan dan Akuntansi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan 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. penyusunan bahan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan kebijakan akuntansi Daerah;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelaporan dan Akuntansi;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan pada SKPD yang ada;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Kesembilan BIDANG ASET DAERAH

Pasal 27

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan 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 menyelenggarakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 29

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 membawahi 2 (dua) Sub bidang yang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah.
- (2) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Pelaporan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang 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 pengguna barang dan atau/kuasa pengguna barang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Kesepuluh UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 32

Unit Pelaksanaan Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Badan.

Pasal 33

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan, yaitu :

- a. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Sungai Raya dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Sungai Raya Kepulauan, Kecamatan Sungai Raya dan Kecamatan Capkala ;

- b. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Samalantan dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Samalantan, Kecamatan Monterado dan Kecamatan Lembah Bawang ;
- c. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Bengkayang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bengkayang, Kecamatan Teriak, Kecamatan Lumar dan Kecamatan Sungai Betung ;
- d. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Sanggau Ledo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Sanggau Ledo, Kecamatan Ledo, Kecamatan Tujuh Belas dan Kecamatan Suti Semarang; dan
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTB) Jagoi Babang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Seluas, Kecamatan Siding dan Jagoi Babang ;

Bagian Kesebelas
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Badan melalui Sekretaris Badan.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemangku jabatan 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 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural pada Badan 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.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan 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 Badan 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 IV

PEMBIAYAAN

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Tugas Desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disediakan dari 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 VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

ttd

SILVERIUS SINOOR

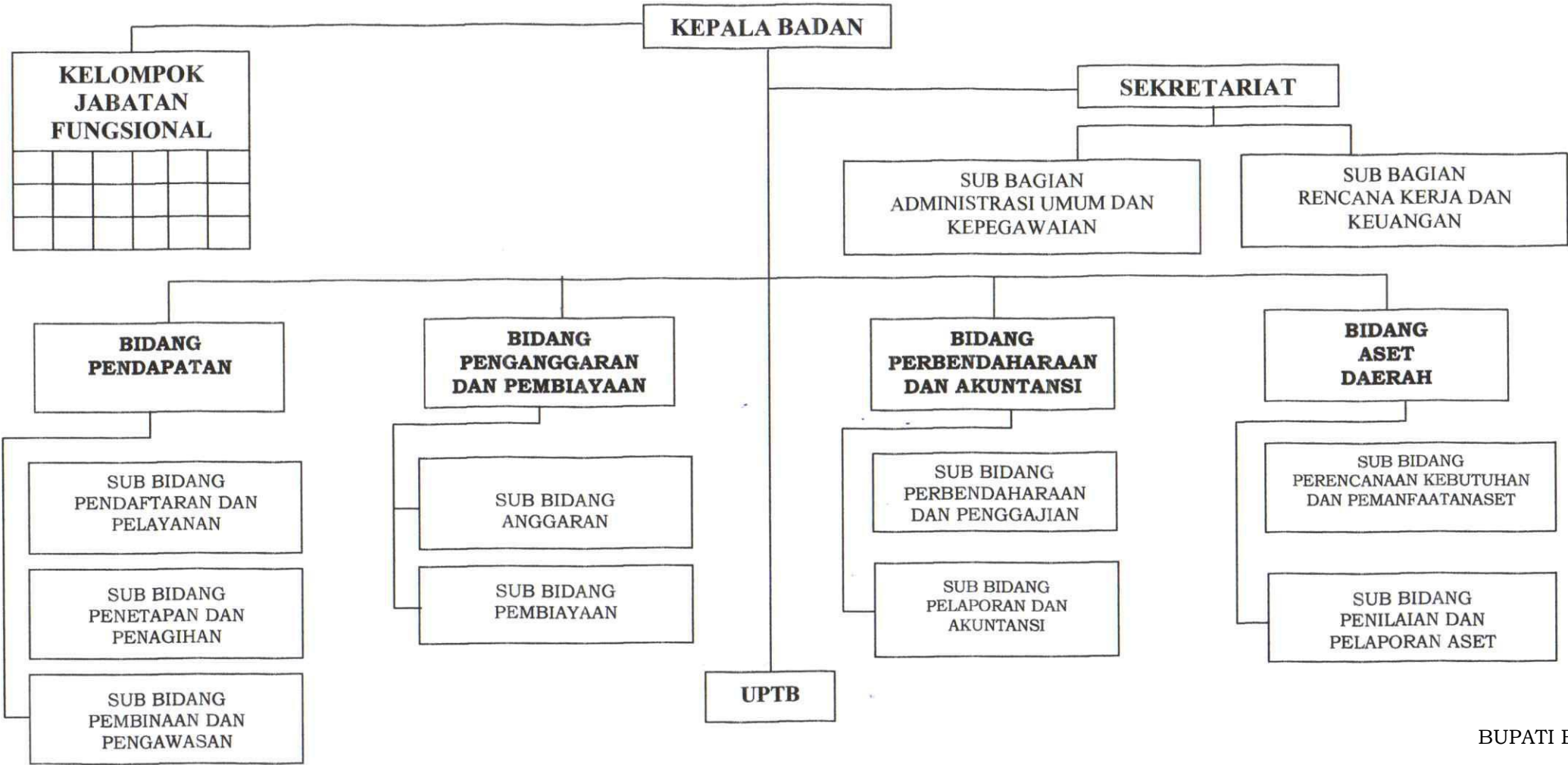
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR : 50

Salinan sesuai dengan aslinya



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PEGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT