



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 43 TAHUN 2023

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Urusan Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);

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. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Pejabat Pengelolaan 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.
9. Bendahara Umum Daerah adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelola keuangan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas fungsi Bendahara Umum Daerah dan PPKD;
 - f. pelaksanaan fungsi pembantuan dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

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.
 - c. Bidang Penganggaran dan Pembiayaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Penggajian.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Akuntansi; dan
 2. Sub Bidang Pelaporan.
 - f. Bidang Aset Daerah:
 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 2. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan aset.

- g. UPTB;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Keempat
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dilaksanakan oleh Sekretaris 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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta tugas lainnya di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan;
 - 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; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, membawahi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - d. pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - h. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Bidang Penganggaran Dan Pembiayaan

Pasal 10

Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan di bidang Penganggaran dan Pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganggaran dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran dan pembiayaan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis bidang Anggaran dan pembiayaan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang Anggaran dan pembiayaan;
- d. perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS);
- e. perumusan rancangan nota keuangan tentang APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- g. penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang anggaran dan pembiayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 12

- (1) Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahi 2 (dua) sub bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pembiayaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Analisis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan, dalam melaksanakan tugas di Sub Bidang Analisis Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Analisis Anggaran;
 - b. analisa kemampuan keuangan dan pembiayaan daerah;
 - c. perancangan dan penyusunan regulasi tentang penyusunan dan pelaksanaan anggaran daerah;
 - d. perancangan KUA/KUPA, PPAS/Perubahan PPAS;
 - e. penyusunan data dasar Dana Alokasi Umum;
 - f. perancangan regulasi tentang Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Biaya;;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub bidang Analisis Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan, dalam melaksanakan tugas di Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis Penyusunan anggaran;
 - c. asistensi dan evaluasi RKA/RKAP-SKPD, RKA/RKAP-PPKD dan DPA/DPPA-SKPD, DPA/DPPA-PPKD;
 - d. penyusunan rancangan Nota Keuangan dan pidato tentang APBD/Perubahan APBD;
 - e. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan Perubahan penjabaran APBD;
 - g. penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD dan Perubahan;
 - h. pelaksanaan proses Penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
 - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang penyusunan anggaran; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi fasilitasi kegiatan bidang perbendaharaan meliputi pengelolaan kas, pengendalian dan pencairan dana serta pengelolaan pengajian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perbendaharaan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang perbendaharaan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, membawahi 2 (dua) sub bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Penggajian.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing –masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, dalam melaksanakan tugas di sub bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- penyusunan program kerja disubbidang perbendaharaan;
 - pengumpulan, pengelolaan dan perumusan bahan kebijakan teknis di subbidang perbendaharaan;
 - pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPP/SPM dan bukti-bukti pengeluaran yang sah untuk penerbitan SP2D;
 - pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di subbidang Perbendaharaan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, dalam melaksanakan tugas di subbidang Pengelolaan Penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Penggajian menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pengelolaan Penggajian;
 - penyusunan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pengelolaan penggajian;
 - pengoreksian surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) bagi PNS yang telah pensiun, meninggal dunia dan pindah tugas.
 - penyiapan data rekonsiliasi kepada PT. TASPEN, PT. ASKES/BPJS, JKK, JKM;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di subbidang pengelolaan penggajian; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Bidang Akuntansi

Pasal 20

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi fasilitasi kegiatan bidang Akuntansi dan pelaporan meliputi akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, yang meliputi kebijakan akuntansi, pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah dan prosedur penatausahaan keuangan daerah serta penatausahaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban APBD;
 - d. penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
 - e. penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi 2 (dua) sub bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing –masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi, dalam melaksanakan tugas di subbidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja subbidang akuntansi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis akuntansi;
 - c. pelaksanaan penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan pengujian pertanggungjawaban;
 - d. penyiapan bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi, dalam melaksanakan tugas di sub bidang Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi::
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pelaporan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaporan;
 - c. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - d. penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan Laporan realisasi keuangan Daerah setiap triwulan dan semesteran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Bidang Aset Daerah

Pasal 25

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi fasilitasi kegiatan Bidang Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, pedoman dan petunjuk teknis dalam lingkup analisa kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyusunan Program Kerja dan Kegiatan Bidang Aset Daerah dalam lingkup analisa kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan Evaluasi dalam lingkup analisa kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi 2 (dua) subbidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan.
- (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 28

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah, dalam melaksanakan tugas di subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan pada lingkup Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penatausahaan dan Pelaporan pada lingkup Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan dan Evaluasi Laporan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan dan Evaluasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan dan Evaluasi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah, dalam melaksanakan tugas di subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan sub bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah pada lingkup analisa kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah pada lingkup analisa kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana, standar kebutuhan dan standar harga;
 - d. penyiapan pelaksanaan dan evaluasi penggunaan barang milik daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan dan evaluasi pemanfaatan barang milik daerah Pemanfaatan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok teknis yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah kecamatan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesebelas
Kedudukan Dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 34

- (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 wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural pada Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (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 V PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 27 Desember 2023

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 27 Desember 2023

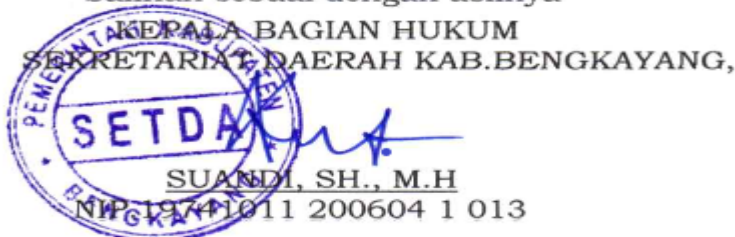
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

YUSTIANUS

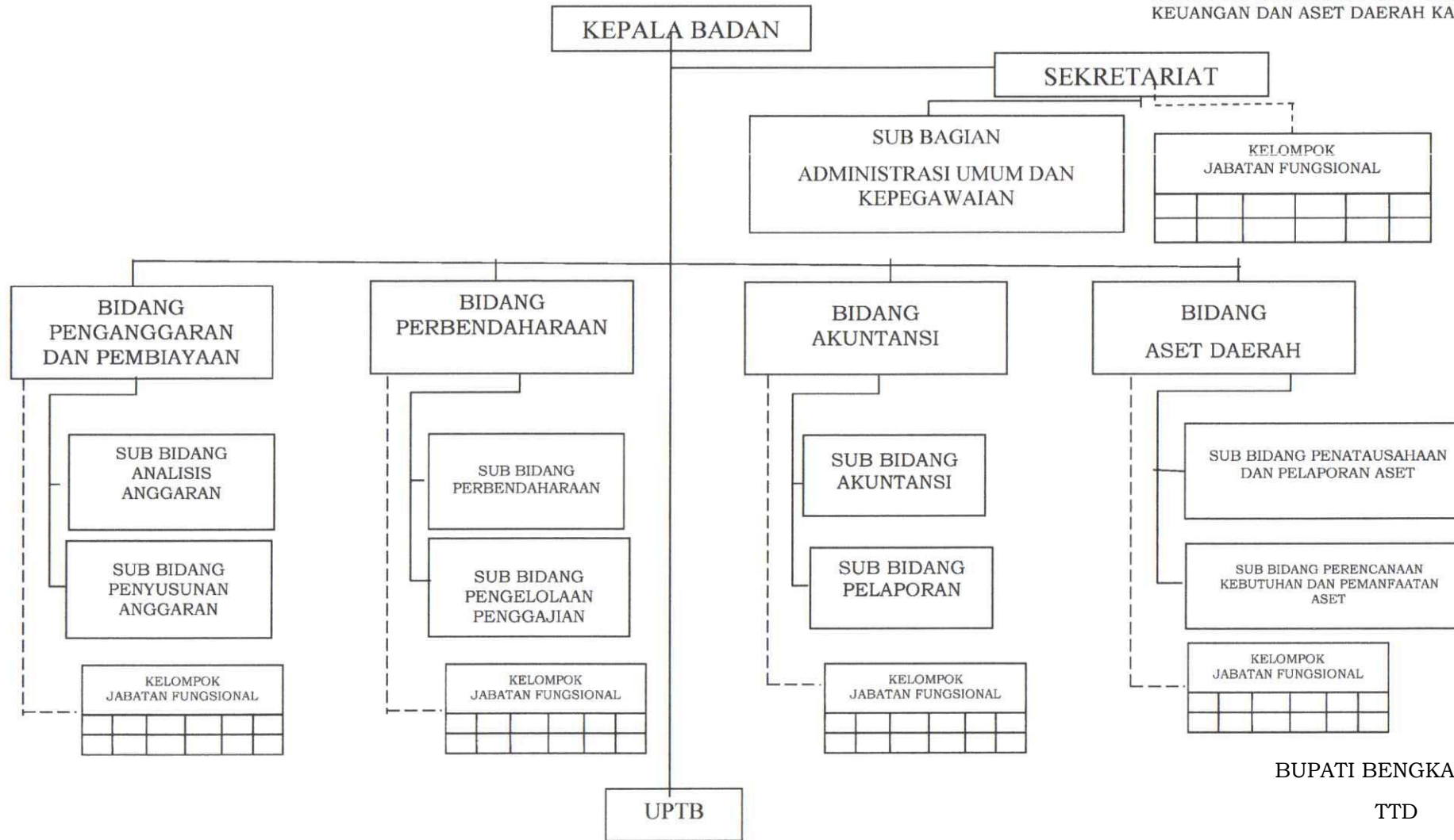
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2023 NOMOR : 43

Salinan sesuai dengan aslinya



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 43 TAHUN 2023
TANGGAL : 27 DESEMBER 2023
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PEGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,
TTD
SEBASTIANUS DARWIS