



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 105 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing unsur organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
16. Surat Keputusan Bupati Ciamis Nomor 800.05/Kpts.726-Huk/2021 Tanggal 31 Desember 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Islamic Centre Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis yang merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang 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. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
16. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat PDRD adalah kontribusi wajib kepada daerah dan pungutan daerah yang terutang atau sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu oleh orang pribadi ataupun badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
25. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

28. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
29. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.
30. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.
31. Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan adalah tingkat pendidikan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas jabatan.
32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
34. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB.
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
39. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
40. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan

menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

41. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDKB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi, jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administratif, dan jumlah retribusi yang masih harus dibayar.
42. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKRDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan pada SKRDKB.
43. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
44. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKRDN, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
45. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
  - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;

- b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan hubungan media;
- d. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pengelolaan perlengkapan Badan;
- g. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, program kerja, petunjuk teknis dan koordinasi serta pengelolaan data dan informasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan, penetapan dan data PDRD.
- (3) Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan, penetapan dan data PDRD;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan, penetapan dan data PDRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang pelayanan, penetapan dan data PDRD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengaduan dan konsultasi terkait PDRD;
  - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian di bidang pelayanan, penetapan dan data PDRD;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 6

- (1) Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD.
- (2) Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pendaftaran, pendataan, pengaduan dan Konsultasi bagi wajib pajak.
- (3) Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Pendaftaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - b. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - c. pembuatan daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - d. penerbitan kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - f. pengolahan data kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - g. pelayanan pengaduan dan konsultasi pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data PDRD dan menetapkan besaran PDRD.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - b. pelaksanaan penelitian lapangan untuk pajak daerah;
  - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi SSPD/SSRD retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - d. pelaksanaan penghitungan SKPD/SKRD Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDKB/SKRDKB Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDLB/SKRDLB Pemakaian Kekayaan Daerah

- Gedung Islamic Center, SKPDKBT/SKRDKBT Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDN/SKRDN Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SPPT PBB P-2;
- e. pelaksanaan penetapan SKPD/SKRD Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDKB/SKRDKB Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDLB/SKRDLB Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDKBT/SKRDKBT Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SKPDN/SKRDN Pemakaian Kekayaan Daerah Gedung Islamic Center, SPPT PBB P-2;
  - f. pelaksanaan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - g. pelaksanaan pencetakan pemberitahuan pajak terhutang;
  - h. pelaksanaan legalisasi terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, program kerja, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Penagihan dan Pelaporan PDRD serta pengelolaan data dan informasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di bidang penagihan dan pelaporan PDRD.
- (3) Bidang Penagihan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penagihan dan pelaporan PDRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang penagihan PDRD;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan dan pelaporan PDRD;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penagihan PDRD dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan.

- (2) Sub Bidang Penagihan PDRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan fasilitasi keberatan, pengurangan dan penghapusan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center.
- (3) Sub Bidang Penagihan PDRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyampaian SKPD, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB-P2), SKRD Pengelolaan Kekayaan Daerah, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB;
  - b. pelaksanaan penagihan dan penatausahaan penerimaan pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - c. pelaksanaan penatausahaan piutang dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - e. memproses kedaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - f. memproses pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - g. memproses pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - h. penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding dan pengurangan sanksi PDRD;
  - i. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
  - j. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pajak daerah dan retribusi pemakaian kekayaan daerah Gedung Islamic Center;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PDRD dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PDRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, sosialisasi dan fasilitasi PDRD.
- (3) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PDRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kajian terkait PDRD;
  - b. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi terkait PDRD;
  - c. penyusunan produk hukum PDRD;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bidang Anggaran

### Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, dan verifikasi penyusunan Rancangan APBD.
- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan Rancangan APBD;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan APBD;
  - c. pembinaan dan verifikasi penyusunan Rancangan APBD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana anggaran daerah;
  - e. penyusunan SOP dan regulasi perencanaan anggaran daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, anggaran daerah.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan Rancangan KUA/PPAS;
  - b. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD/PPKD;
  - c. koordinasi penyusunan anggaran Hibah, Bansos, BTT, Pembiayaan;
  - d. koordinasi bahan kebijakan rencana anggaran daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Evaluasi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Evaluasi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi perencanaan anggaran daerah.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi penyusunan Rancangan KUA/PPAS;
  - b. pelaksanaan verifikasi dan pembinaan penyusunan RKA-SKPD/PPKD;
  - c. pelaksanaan penyusunan SOP dan regulasi perencanaan anggaran daerah;
  - d. verifikasi bahan kebijakan rencana anggaran daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam Bidang Akuntansi dan Pelaporan

### Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatausahaan, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah serta penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan penyajian informasi keuangan daerah.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penatausahaan keuangan daerah;
  - b. perumusan kebijakan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. perencanaan dan penyusunan sistem, dan prosedur akuntansi keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pembinaan kepada pejabat pengelola keuangan SKPD;
  - e. pelaksanaan koordinasi penatusahaan pengelolaan keuangan daerah;
  - f. pengelolaan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan akuntansi keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi akuntansi barang milik daerah;
- j. penyiapan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian atas pelaporan keuangan daerah;
- l. koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- m. pelaporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan daerah, pelaksanaan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi pembiayaan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penyusunan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan sistem informasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
  - d. pembinaan kepada pengelola sistem informasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan penyajian informasi keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan sistem prosedur penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan pemerintah daerah;

- b. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD/SKPKD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah untuk bahan pemeriksaan audit eksternal dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyajian informasi keuangan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. penyusunan pedoman petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian barang dan perlengkapan pada pengelola barang;
  - f. penyelenggaraan penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah untuk daerah pemekaran;
  - j. pelaksanaan Penatausahaan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan barang milik daerah.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
  - b. pengadaan barang dan jasa barang milik daerah;
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
  - d. pemindahtanganan barang milik daerah;
  - e. penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - b. penilaian barang milik daerah untuk penyusunan neraca pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedelapan UPT

### Pasal 20

Pembentukan, nomenklatur, jumlah, jenis, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.



BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk tim kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai ketua tim.
- (6) Penunjukan ketua tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedua  
Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Jabatan

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) juga dapat ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja dalam melaksanakan fungsi Kelompok Substansi.
- (2) Ketua Tim Kerja memimpin Kelompok Substansi (tim) pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur tugas dapat bekerja secara individu atau Tim Kerja baik di dalam Badan maupun lintas Perangkat Daerah sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan.
- (4) Komposisi Tim Kerja disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.
- (5) Penetapan Jabatan Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja untuk memimpin Kelompok Substansi ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi, maka dapat ditunjuk dari Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional lain yang memenuhi Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian fungsi Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

##### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Badan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Badan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001