



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 35 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU**



BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Pelaksanaan Fungsi Penunjang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah menyelenggarakan 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat Daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan Daerah dengan dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

25. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
26. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah bagian dari rencana keuangan pemerintahan di tingkat Daerah yang berlaku selama satu tahun.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kerja yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan kebijakan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset Daerah.

#### Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
- g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah;
- i. penetapan Surat Penyediaan Dana;
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. penyajian informasi keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan:
    - 1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB; dan
    - 2) Subbidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
  - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan:
    - 1) Subbidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
    - 2) Subbidang Penagihan dan Pelaporan Pajak Daerah Lainnya.
  - e. Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    - 2) Subbidang Pelaksanaan Anggaran.
  - f. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
    - 1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
    - 2) Subbidang Pembiayaan.
  - g. Bidang Akuntansi, membawahkan:
    - 1) Subbidang Verifikasi; dan
    - 2) Subbidang Pembukuan.
  - h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:

- 1) Subbidang Pengadaan; dan
  - 2) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 6

Kepala Badan bertugas memimpin, membina, membimbing, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana serta merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengembangkan pendapatan, pengelolaan keuangan Daerah, pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan kekayaan Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

##### Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
- g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah;
- i. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas badan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
  - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
  - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
  - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
  - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
  - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
  - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;

- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

### Bagian Ketiga Bidang PBB dan BPHTB

#### Pasal 14

Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Daerah dari sektor PBB dan BPHTB sesuai kewenangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
  - b. penyusunan kebijakan pengelolaan PBB dan BPHTB sesuai kewenangan Daerah;
  - c. pengelolaan pendaftaran objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - d. pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - e. penetapan PBB dan BPHTB
  - f. penagihan PBB dan BPHTB;
  - g. pengolahan data PBB dan BPHTB;

- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
  - a. subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB; dan
  - b. subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB

#### Pasal 17

- (1) Subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan pengelolaan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
  - b. menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan koordinasi pelayanan pendaftaran objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan penilaian objek pajak khusus PBB dan BPHTB;
  - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
  - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB

#### Pasal 18

- (1) Subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b,

mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan pengelolaan penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
  - b. menyusun petunjuk teknis penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
  - c. menerbitkan ketetapan PBB dan BPHTB;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan kegiatan penghapusan piutang PBB dan BPHTB;
  - f. mengolah data menerima PBB dan BPHTB sebagai bahan laporan realisasi PBB dan BPHTB;
  - g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
  - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

#### Bagian Keempat Bidang Pajak Daerah Lainnya

##### Pasal 19

Bidang pajak Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 20

- (1) Bidang pajak Daerah lainnya mempunyai tugas membantu kepala badan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, dan pajak air tanah serta pengelolaan dana transfer.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pajak Daerah lainnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pajak Daerah lainnya;
  - b. pengelolaan pendaftaran wajib pajak Daerah;
  - c. pelayanan pendaftaran dan pendataan serta pengadministrasian objek dan subjek pajak Daerah;
  - d. pengelolaan penagihan dan pelaporan pajak Daerah;
  - e. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah.

- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
- g. pengelolaan administrasi dana transfer dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi kalimantan tengah dan/atau Daerah lain.
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 21

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, terdiri atas:
  - a. subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
  - b. subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya

#### Pasal 22

- (1) Subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam pelaksanaan perhitungan dan penerbitan ketetapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran wajib pajak Daerah lainnya dan pelaksanaan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak Daerah lainnya;
  - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah serta pengisian npwp-d dan pemeliharaan kartu data;
  - d. menerbitkan surat-surat atau dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
  - g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
  - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak

Daerah lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penagihan dan Pelaporan Pajak Daerah Lainnya

#### Pasal 23

- (1) Subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang pajak Daerah lainnya dalam kebijakan teknis dalam pelaksanaan penagihan dan pelaporan pajak Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
  - b. menilai data perhitungan pajak Daerah lainnya;
  - c. mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah lainnya;
  - d. mendokumentasikan surat-surat atau dokumen penagihan dan mendistribusikan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;
  - e. melaksanakan penagihan atas surat ketetapan pajak Daerah lainnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
  - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya dan; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

#### Bagian Kelima Bidang Anggaran

#### Pasal 24

Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

## Pasal 25

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan sistem penganggaran, penerapan sistem aplikasi penganggaran, penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan pedoman pelaksanaan APBD, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan APBD dan merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang anggaran;
  - b. penyusunan analisis perkembangan perekonomian nasional dan regional sebagai asumsi dasar kerangka ekonomi makro Daerah serta analisis dampak terhadap perekonomian Daerah;
  - c. penyusunan dan penyiapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait penyampaian evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta peraturan Bupati tentang penjabarannya;
  - e. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyusunan RKA SKPD;
  - g. penyusunan pengesahan DPA SKPD;
  - h. pelaksanaan administrasi atas pelaksanaan APBD;
  - i. pelaksanaan analisis, evaluasi atas pelaksanaan APBD;
  - j. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
  - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
  - a. subbidang penyusunan anggaran; dan
  - b. subbidang pelaksanaan anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

### Paragraf 1

#### Subbidang Penyusunan Anggaran

## Pasal 27

- (1) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis penganggaran, standar biaya umum, penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD atau rancangan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD atau perubahan APBD, penyiapan bahan rapat evaluasi

rancangan APBD dan penyesuaian hasil evaluasi, penyelesaian DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang penyusunan anggaran;
  - b. menghimpun data belanja tidak langsung dan belanja langsung serta peraturan perundang-undangan yang terkait untuk penyusunan rancangan APBD;
  - c. menyusun pedoman teknis penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penyusunan standar biaya;
  - d. menghimpun RKA SKPD;
  - e. mempersiapkan bahan rapat tim anggaran terhadap RKA SKPD menyusun rancangan peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabarannya serta nota keuangan dan pidato pengantar;
  - f. mempersiapkan bahan rapat tim anggaran terhadap perbaikan hasil evaluasi rancangan APBD;
  - g. menyusun DPA-SKPD atau DPPA-SKPD;
  - h. menghimpun dan menyiapkan bahan pengkajian/evaluasi terhadap penganggaran belanja;
  - i. melaksanakan inventarisasi, menganalisa permasalahan sistem / gangguan terhadap penerapan sistem aplikasi penganggaran;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyusunan RKA SKPD;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan dan evaluasi rancangan APBD.
  - l. penyusunan standar operasional prosedur subbidang penyusunan anggaran;
  - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang penyusunan anggaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang penyusunan anggaran;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang penyusunan anggaran; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

## Paragraf 2 Subbidang Pelaksanaan Anggaran

### Pasal 28

- (1) Subbidang pelaksanaan anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan APBD dan perubahan APBD, menyiapkan bahan persetujuan revisi program / kegiatan, menyiapkan data dan informasi untuk publikasi, menyimpan dan mengamankan data base dan dokumen APBD, penatausahaan administrasi pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pelaksanaan anggaran mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pelaksanaan anggaran;

- b. menghimpun dan penyiapan bahan dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan APBD;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan APBD serta perkembangan ekonomi makro;
- d. mempersiapkan bahan untuk persetujuan PPKD dan Sekretaris Daerah atas usulan revisi program dan kegiatan pada DPA SKPD serta revisi anggaran kas;
- e. mempersiapkan data dan informasi untuk publikasi APBD kabupaten;
- f. menyimpan, pengamanan dan pemeliharaan data base dan dokumen APBD;
- g. mempersiapkan dan menelaah data dasar untuk perhitungan dana DAU;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan APBD;
- j. menyusun standar operasional prosedur subbidang pelaksanaan anggaran;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pelaksanaan anggaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 29

Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan belanja dan pengelolaan kas Daerah, serta pemrosesan, penerbitan, pengujian dan pendistribusian SP2D dan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja PPKD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
  - b. pengkajian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi anggaran sumber dana dan pendapatan dan belanja Daerah;

- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga lain yang ditunjuk;
- e. penyimpanan uang Daerah;
- f. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- g. pelaksanaan tugas selaku kuasa BUD sesuai ketentuan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas:
  - a. subbidang pengelolaan kas Daerah; dan
  - b. subbidang pembiayaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

#### Pasal 32

- (1) Subbidang pengelolaan kas Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dalam melaksanakan, membina dan mengendalikan belanja dan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pengelolaan kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pengelolaan kas Daerah;
  - b. mengkaji dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. mempersiapkan bukti penerimaan dan pengeluaran dana Daerah pada rekening kas umum Daerah;
  - d. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola penatausahaan keuangan Daerah;
  - e. mempersiapkan dan penerbitan surat penyediaan dana berdasarkan anggaran kas masing-masing perangkat Daerah;
  - f. membuat register surat penyediaan dana secara berkala dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan;
  - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada pimpinan;
  - h. menyusun standar operasional prosedur subbidang pengelolaan kas Daerah;
  - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pengelolaan kas Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pengelolaan kas Daerah;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pengelolaan kas Daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2  
Subbidang Pembiayaan

Pasal 33

- (1) Subbidang pembiayaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan pemrosesan, penerbitan, verifikasi dan pendistribusian SP2D dan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja PPKD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pembiayaan;
  - b. mengkaji dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. mempersiapkan SP2D atas dasar SPM/ SPD dan tagihan administrasi lainnya terhadap beban belanja langsung;
  - d. memeriksa/menguji kebenaran syarat administrasi untuk tagihan beban belanja langsung, baik dalam bentuk spm uang persediaan, ganti uang, tambahan uang maupun dalam bentuk surat perintah membayar langsung sesuai DPA SKPD;
  - e. melaksanakan pelayanan publik untuk belanja langsung, baik menerima dan menolak tagihan yang memenuhi syarat pembayaran maupun yang tidak memenuhi syarat pembayaran untuk dikembalikan / diperbaiki sebagaimana mestinya;
  - f. melaksanakan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dalam register belanja non gaji untuk kepentingan tertib administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan belanja langsung untuk memudahkan penyajian data dan informasi;
  - h. mempersiapkan laporan bulanan atas belanja langsung berdasarkan penerbitan SP2D untuk kepentingan konfirmasi dan sinkronisasi data pembayaran;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian belanja langsung serta penyiapan nota pertimbangan untuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan penatausahaan atas investasi dan pinjaman Daerah serta pertanggungjawaban atas pelaksanaannya;
  - k. membuat register investasi dan pinjaman Daerah beserta dokumentasinya;
  - l. menyusun standar operasional prosedur subbidang pembiayaan;
  - m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pembiayaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pembiayaan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pembiayaan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Akuntansi

Pasal 34

Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pelaksanaan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah, pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah, mengembangkan sistem akuntansi, penyiapan laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang akuntansi;
  - b. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat Daerah dan kas Daerah;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem dan aplikasi program akuntansi keuangan Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat Daerah sehubungan dengan sistem akuntansi yang dianut pemerintah Daerah;
  - g. penyajian informasi keuangan Daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
  - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, terdiri atas:
  - a. subbidang verifikasi; dan
  - b. subbidang pembukuan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1  
Subbidang Verifikasi

Pasal 37

- (1) Subbidang verifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat Daerah dan kas Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang verifikasi;
  - b. melaksanakan penelitian/pemeriksaan, konsolidasi dan rekonsiliasi atas laporan keuangan perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi kas Daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
  - e. menyusun standar operasional prosedur subbidang verifikasi;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang verifikasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang verifikasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang verifikasi; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

Paragraf 2  
Subbidang Pembukuan

Pasal 38

- (1) Subbidang pembukuan sebagaimana di maksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pembukuan;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
  - c. menyelenggarakan sistem akuntansi keuangan sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Daerah;
  - e. menyusun standar operasional prosedur subbidang pembukuan;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pembukuan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pembukuan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pembukuan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 39

Bidang pengelolaan aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 40

- (1) Bidang pengelolaan aset Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan aset Daerah;
  - b. penyiapan rumusan kebijakan dan standarisasi pengelolaan barang milik Daerah;
  - c. penyusunan sistem dan prosedur perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta status barang milik Daerah;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan serta penyusunan daftar barang milik Daerah;
  - e. pemberian petunjuk teknis kepada perangkat Daerah dalam pengelolaan barang milik Daerah;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta rekonsiliasi atas pelaksanaan pengelolaan maupun penatausahaan barang milik Daerah pada perangkat Daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
  - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, terdiri atas:
  - a. subbidang pengadaan; dan
  - b. subbidang inventarisasi dan penghapusan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1  
Subbidang Pengadaan

Pasal 42

- (1) Subbidang pengadaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap pengadaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang pengadaan;
  - b. mempersiapkan rumusan kebijakan dan standarisasi pengelolaan pengadaan barang milik Daerah;

- c. menyusun sistem dan prosedur perencanaan pengadaan barang milik Daerah;
- d. mengkoordinir dan pelaksanaan penatausahaan, pelaporan serta penyusunan daftar pengadaan barang milik Daerah;
- e. mengkoordinir dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah;
- f. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi atas pelaksanaan pengelolaan maupun penatausahaan barang milik Daerah pada SKPD melalui aplikasi barang milik Daerah;
- g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pengadaan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pengadaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pengadaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pengadaan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

## Paragraf 2

### Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan

#### Pasal 43

- (1) Subbidang inventarisasi dan penghapusan sebagaimana di maksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang inventarisasi dan penghapusan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja subbidang inventarisasi dan penghapusan;
  - b. mempersiapkan rumusan kebijakan dan standarisasi terhadap inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah;
  - c. menyusun sistem dan prosedur inventarisasi dan penghapusan barang dari daftar milik Daerah;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan terhadap inventarisasi dan penghapusan barang dari daftar milik Daerah;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi dan pelaksanaan penghapusannya dari status barang milik Daerah;
  - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang inventarisasi dan penghapusan;
  - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang inventarisasi dan penghapusan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang inventarisasi dan penghapusan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang inventarisasi dan penghapusan; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 44

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 45

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja 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 kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 48

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu  
Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah dengan keputusan Kepala Daerah.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon

Pasal 50

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala subbidang adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Bagian Kedua Laporan

### Pasal 52

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII PENDANAAN

### Pasal 53

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 495), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

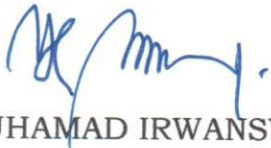
BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

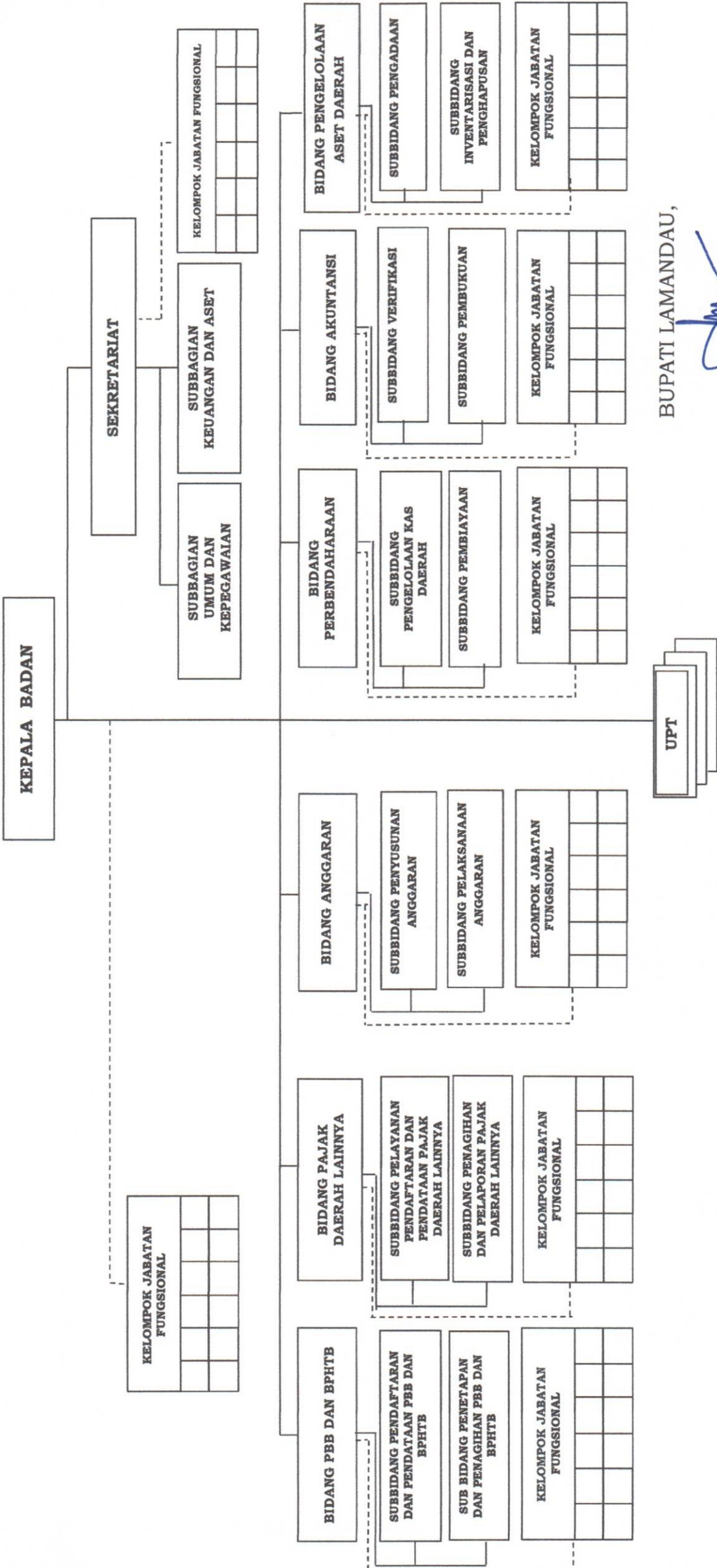


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 839

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR : 35 TAHUN 2022  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,  
  
HENDRA LESMANA