



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pelantikan dan penyetaraan jabatan fungsional pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, maka Peraturan Bupati Sumenep Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep serta ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan terhadap unit organisasi jabatan administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Badan Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah I;
 2. Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan II;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Aset, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penghapusan Aset Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pendataan, penetapan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pelayanan, penagihan dan pembinaan;
 - d. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - g. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang aset;
 - h. penyusunan program dan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - i. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;

- j. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- k. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, serta proses kedudukan hukum kegiatan;
 - d. penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai dilingkungan badan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
 - b. menghimpun data dan menyusun dokumen anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengeriksa kebenaran dokumen keuangan;
 - d. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian
dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengawasan, dan pembinaan Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dan pengelolaan data dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang analisa dan pengembangan;

- b. melaksanakan pengkajian dan analisa dalam penyusunan rancangan kebijakan serta regulasi dan standarisasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan perekaman basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan dan pengelolaan data dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak;
 - c. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan penegakan sanksi perpajakan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap capaian realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. pelaporan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dan pengelolaan data dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang penilaian dan penetapan;
 - b. melaksanakan penghitungan nilai penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara *official assesment*/ penetapan pajak daerah secara jabatan dan validasi pajak daerah yang bersifat *self assesment*;
 - c. melaksanakan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
 - d. melaksanakan penetapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - e. melaksanakan penilaian dan penetapan pemberian keringanan atau pengurangan berdasarkan hasil pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dan pengelolaan data dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan;

- b. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan penyelesaian keberatan, penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, penundaan jatuh tempo pembayaran dan keringanan atau pengurangan pajak daerah;
- d. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- e. melaksanakan urusan pengadministrasian, sinkronisasi dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan transfer dan pendapatan lain-lain yang sah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD, mengumpulkan DPA/DPPA, dan administrasi penyusunan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS serta KUPA dan PPAS perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD serta peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Perubahan APBD;
 - c. pengoordinasian penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - d. pengoordinasian perencanaan anggaran Pendapatan, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;

- f. pengoordinasian penyusunan nota keuangan dan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- g. pengoordinasian penyusunan penyediaan anggaran kas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan keuangan daerah dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas, pembinaan bendahara, menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi pengembalian kelebihan penerimaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dan transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

- j. melaksanakan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodic;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah;
- w. melaksanakan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- x. Melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD, dan PPKD; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah;

- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- e. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah serta penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- g. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - c. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan OPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD;
 - d. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan); dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan Keuangan, serta melakukan pembinaan dan sosialisasi terhadap OPD;
 - b. menyiapkan data dan menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan data dan menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyiapkan data, bahan koordinasi dan menyusun Rancangan perda dan rancangan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas mengoordinasikan, penatausahaan, pendataan dan inventarisasi dan tata kelola administrasi aset daerah.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan BMD dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - c. melaksanakan penatausahaan BMD dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
 - e. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD juga hasil penilaian BMD dan Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dan penyusunan juga penghimpunan laporan BMD dari OPD serta pembinaan pengelolaan BMD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan oleh OPD dan menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (pasal 49 PP Nomor 27 tahun 2014);
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang OPD, pelaksana akuntansi OPD dan bidang Akuntansi;

- e. menghimpun dan menyusun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penghapusan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD serta menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - b. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala dan melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD serta dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
 - d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD dan menyiapkan dokumen atas pemusnahan dan penghapusan BMD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, huruf g angka 3, huruf h angka 3, dan Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya/ ketrampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan tinggi pratama.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain diluar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan pengoordinasian bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan Eselon II.B.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas yang setara dengan Eselon IV.A.

BAB VII ATURAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.

Pasal 26

Pelaksanaan mekanisme koordinasi dari pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 105 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 20 JUN 2022



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



— = GARIS KOMANDO
 - - - = GARIS KOORDINASI

