



BUPATI SAMPANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 113 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

| Sekda | Ass<br>PKR | Kabag<br>Hukum | Kepala<br>BKPSDM | Kabag<br>Organisasi | Perancang<br>PUUan |
|-------|------------|----------------|------------------|---------------------|--------------------|
|       |            |                |                  |                     |                    |

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admisnistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan

## Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Daerah Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang.
8. Pejabat Administrasi adalah adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Pendapatan, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O); dan
    2. Sub Bidang Penetapan, Verifikasi Pembukuan dan Pelaporan.
  - d. Bidang Anggaran, membawahi :
    1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi
    1. Sub Bidang Belanja Gaji Pegawai; dan
    2. Sub Bidang Belanja Kegiatan.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
    1. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
    2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
  - g. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;

dan

2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan.

h. UPTD Badan; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1) dan angka 2), huruf d angka 1) dan angka 2), huruf e angka 1) dan angka 2), huruf f angka 1) dan angka 2) dan huruf g angka 1) dan angka 2) 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian.....

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
  - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;

- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah, merumuskan dan menganalisa potensi pendapatan, pendataan, penetapan, pemungutan pajak daerah, penagihan piutang pajak daerah dan melakukan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah;
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
  - b. penyusunan Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - c. pelaksanaan identifikasi dan menganalisa data potensi pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - f. pengkoordinasian dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Piutang Pajak Daerah;
  - g. pelaksanaan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah;
  - h. pelaksanaan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD;
  - i. pelaksanaan penandatanganan Surat Teguran, Surat Paksa dan Surat Perintah melaksanakan penyitaan;

- j. pelaksanaan penetapan, pemungutan dan penagihan pajak daerah yang menggunakan mekanisme *official assessment*;
- k. pelaksanaan validasi, pemungutan dan penagihan pajak daerah yang menggunakan mekanisme *self assessment*; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O), mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pendapatan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan-peraturan terkait pemungutan pendapatan daerah;
  - c. menyusun Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - d. menyusun Target Penerimaan Daerah dan analisis potensi;
  - e. memberikan pengarahan teknis pelaksanaan kerja dalam rangka perencanaan, pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan, dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang alokasi definitif bagi hasil pajak dan retribusi kepada Desa berdasarkan target penerimaan;
  - h. menerbitkan Surat Keputusan Bupati Sampang tentang kurang bayar/lebih bayar bagi hasil pajak dan retribusi kepada Desa berdasarkan realisasi penerimaan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Sub Bidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan bahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
  - b. memproses data mutasi, perekaman data, penetapan ketetapan perubahan dan pengembangan serta penghitungan penetapan pajak daerah;



- c. melaksanakan penghitungan penetapan besarnya pajak daerah;
- d. melaksanakan penghitungan secara jabatan dan penghitungan penetapan tambahan pajak daerah serta surat-surat ketetapan pajak daerah lainnya;
- e. memproses, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD;
- f. menerima, meneliti, membuat dan menyerahkan surat permohonan penundaan pembayaran;
- g. melaksanakan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- h. melakukan penelitian dan verifikasi SSP BPHTB;
- i. mencatat dan membukukan bukti setoran penerimaan pajak daerah;
- j. melaksanakan pelaporan pajak daerah;
- k. memproses pembuatan SPPT PBB-P2 dan salinan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang rusak, hilang atau belum diterima; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman teknis serta mengkoordinasikan penyusunan APBD.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan kebijakan umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran beserta perubahannya;
  - b. Koordinasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - c. Penyusunan peraturan daerah tentang APBD/PAPBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD/PAPBD;
  - d. Penyusunan Pedoman Teknis yang berkaitan dengan penyusunan APBD ;
  - e. Pembinaan dan bimbingan terkait Penyusunan Anggaran; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Pedoman Teknis Penyusunan APBD dan perubahannya;
  - b. memberikan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait penyusunan dan pengendalian APBD dan perubahannya;
  - c. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA Perangkat Daerah dan perubahannya;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah /PPKD dan perubahannya;
  - e. memfasilitasi pembahasan RKA/DPA Perangkat Daerah /PPKD beserta perubahannya dengan TAPD;
  - f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahannya;
  - g. menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan perubahannya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran, mempunyai tugas:
- a. memberikan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait pengendalian anggaran;
  - b. mengkoordinasikan pemetaan sumber pendanaan atas masing-masing sub kegiatan/belanja seluruh Perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Mendahului dan/atau Setelah Perubahan Perda APBD;
  - d. Melakukan verifikasi atas pengajuan perubahan/pergeseran belanja RKA/DPA SKPD dengan realisasi belanja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perbendaharaan

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman teknis serta mengkoordinasikan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan dan penempatan uang daerah;
  - b. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - c. penyusunan anggaran kas masing-masing kegiatan seluruh Perangkat Daerah;
  - d. penerbitan Surat penyediaan Dana (SPD);

- e. penerbitan SP2D berdasarkan SPM dari PA/KPA atas beban APBD;
- f. penerbitan Surat Pengesahan Belanja atas penggunaan dana yang dikelola langsung Perangkat Daerah;
- g. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai Daerah;
- h. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah;
- i. pembinaan kepada Perangkat Daerah terkait penatausahaan keuangan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan belanja gaji pegawai;
  - b. memberikan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja gaji pegawai;
  - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja gaji pegawai;
  - d. melaksanakan pengujian SPM belanja gaji pegawai SKPD;
  - e. memproses penerbitan SP2D belanja gaji pegawai SKPD ;
  - f. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai ;
  - g. melakukan pencatatan dan pengendalian data gaji Pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Belanja Kegiatan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan belanja kegiatan Perangkat Daerah;
  - b. memberikan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja kegiatan Perangkat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas masing-masing kegiatan seluruh Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja kegiatan Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan Surat Keputusan Bupati terkait penetapan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pengujian SPM belanja kegiatan Perangkat Daerah;
  - g. memproses penerbitan SP2D belanja kegiatan Perangkat Daerah;

- h. melakukan pengujian atas laporan realisasi penerimaan dan belanja kegiatan yang dananya dikelola langsung oleh Perangkat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian.....

#### Bagian Keenam

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prosedur akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
  - b. pembinaan dan bimbingan kepada organisasi perangkat daerah tentang akuntansi keuangan;
  - c. penyusunan laporan konsolidasi keuangan organisasi perangkat daerah, dan BLUD;
  - d. penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
  - e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

##### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas :
  - a. memberikan penjelasan teknis kepada seluruh organisasi perangkat daerah tentang prosedur akuntansi pengeluaran;
  - b. melakukan validasi data harian pengeluaran kas dan Buku Kas Umum (BKU);
  - c. melakukan jurnal validasi pengeluaran kas;
  - d. melakukan rekonsiliasi secara periodik atas transaksi pengeluaran perangkat daerah;
  - e. menyiapkan data konsolidasi realisasi belanja perangkat daerah untuk penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi APBD;
  - b. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana transfer;

- c. melakukan verifikasi atas laporan keuangan organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan data laporan keuangan daerah;
- e. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- f. menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan dan inventarisasi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah;
  - b. penyusunan regulasi terkait dengan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
  - d. penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD);
  - e. pengkoordinasian dan pemanfaatan aset daerah;
  - f. pengkoordinasian perubahan status hukum barang daerah dan penghapusan barang daerah;
  - g. pengkoordinasian tugas pengamanan, pengendalian serta inventarisasi barang daerah penyediaan data informasi barang milik daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
  - b. menyiapkan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD);

- c. membantu menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
  - d. memberikan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan analisa dan penyusunan hasil pengadaan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan data analisa barang inventaris;
  - c. melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan data informasi barang milik daerah;
  - f. memberikan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah terkait inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 17

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 18

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD Badan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
  - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
  - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - c. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
  - d. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
  - e. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Badan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Badan.
- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.
- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

## BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN 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 kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada



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 (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 55 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd  
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 30 Desember 2022

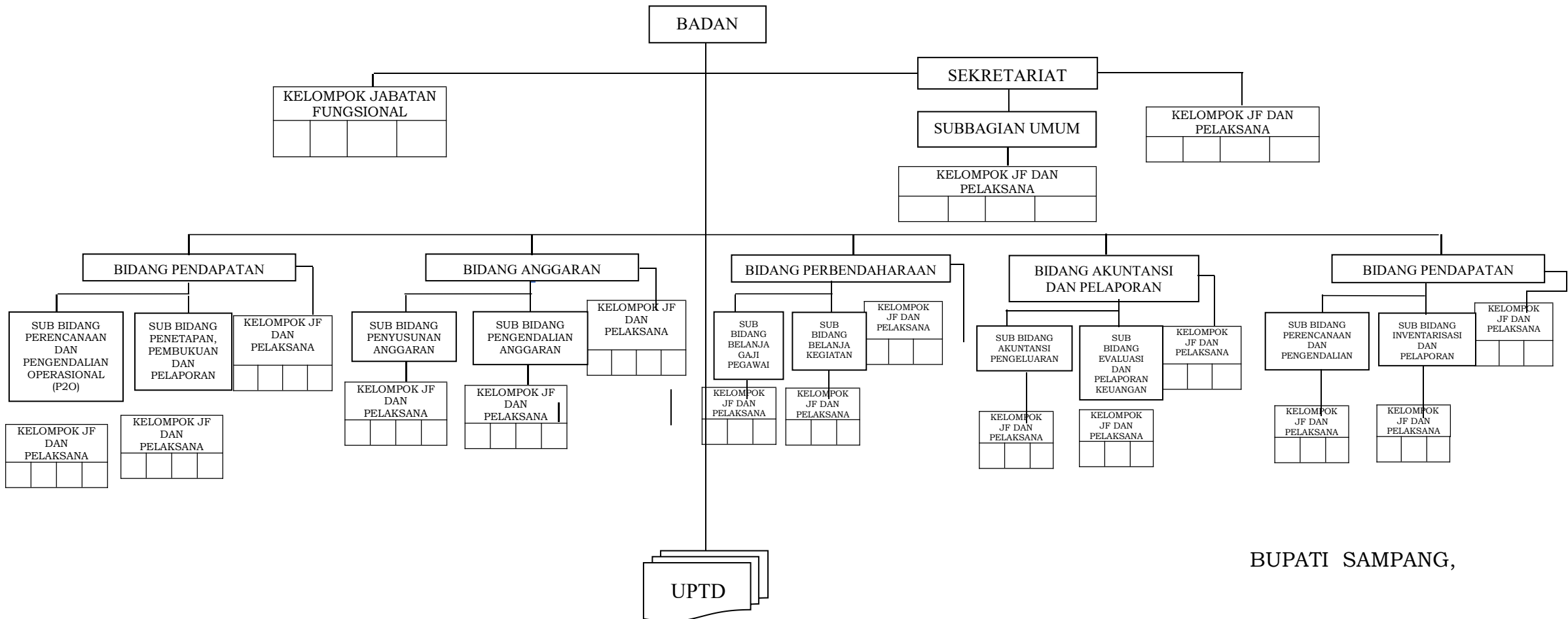
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd  
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 113

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR 113 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAMPANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

ttd  
 H. SLAMET JUNAIDI