



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 71 TAHUN 2023  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8534) 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 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN 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 dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
8. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang 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 ayat (1), terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat, Bidang dan Kelompok JF.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
  - a. 1 (satu) sekretariat;
  - b. 4 (empat) bidang; dan
  - c. Kelompok JF.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan; dan
  - b. Kelompok JF.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Bidang Anggaran, membawahi :
    1. Subbidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah I;
    2. Subbidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah II; dan
    3. Kelompok JF.
  - b. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
    1. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan II;
    2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
    3. Kelompok JF.
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
    1. Subbidang Akuntansi Belanja;
    2. Subbidang Pelaporan; dan
    3. Kelompok JF.
  - d. Bidang Aset, membawahi :
    1. Subbidang Inventarisasi Aset Daerah;
    2. Subbidang Penghapusan Aset Daerah; dan
    3. Kelompok JF.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (8) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 4**

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikoordinasikan secara tertulis kepada Gubernur Jawa Timur sebagai wakil pemerintah pusat.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Badan**

#### **Pasal 5**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang keuangan dan aset.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), mempunyai tugas melaksanakan urusan 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 di lingkungan Badan;
  - e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;

- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Subbagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a 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 mengeroksi 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 Anggaran**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, 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 9**

- (1) Subbidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a 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 Sekretaris Daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a 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 Sekretaris Daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbendaharaan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, 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 penyetoran 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);
  - 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 11**

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b 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) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b 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 periodik;
- 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 Kelima**  
**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, 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 13**

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Bidang Aset**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d, 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 15**

- (1) Subbidang Inventarisasi Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d 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) Subbidang Penghapusan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d 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 Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

- (1) Kelompok JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

**Pasal 17**

- (1) Kelompok JF dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Ketua Tim; dan
  - b. Anggota Tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok JF dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 18**

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, Pasal 3 ayat (4) huruf a angka 3 dan Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 3, terdiri dari atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelompokan substansi/Kelompok JF di lingkungan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, terdiri dari :
  - a. Substansi Umum, Kearsipan dan Kepegawaian yang mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan asset, urusan perpustakaan dan dokumentasi, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
  - b. Substansi Program dan Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan dan sumber daya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok JF, 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 mengkoordinasikan 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.

## **BAB V JABATAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten 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 keterampilan 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 21**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan jabatan eselon IIa.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas yang setara dengan jabatan eselon IVa.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

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

### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 29 Desember 2023.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 20 Desember 2023

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP**

TANGGAL : 20 Desember

TAHUN : 2023

NOMOR : 71

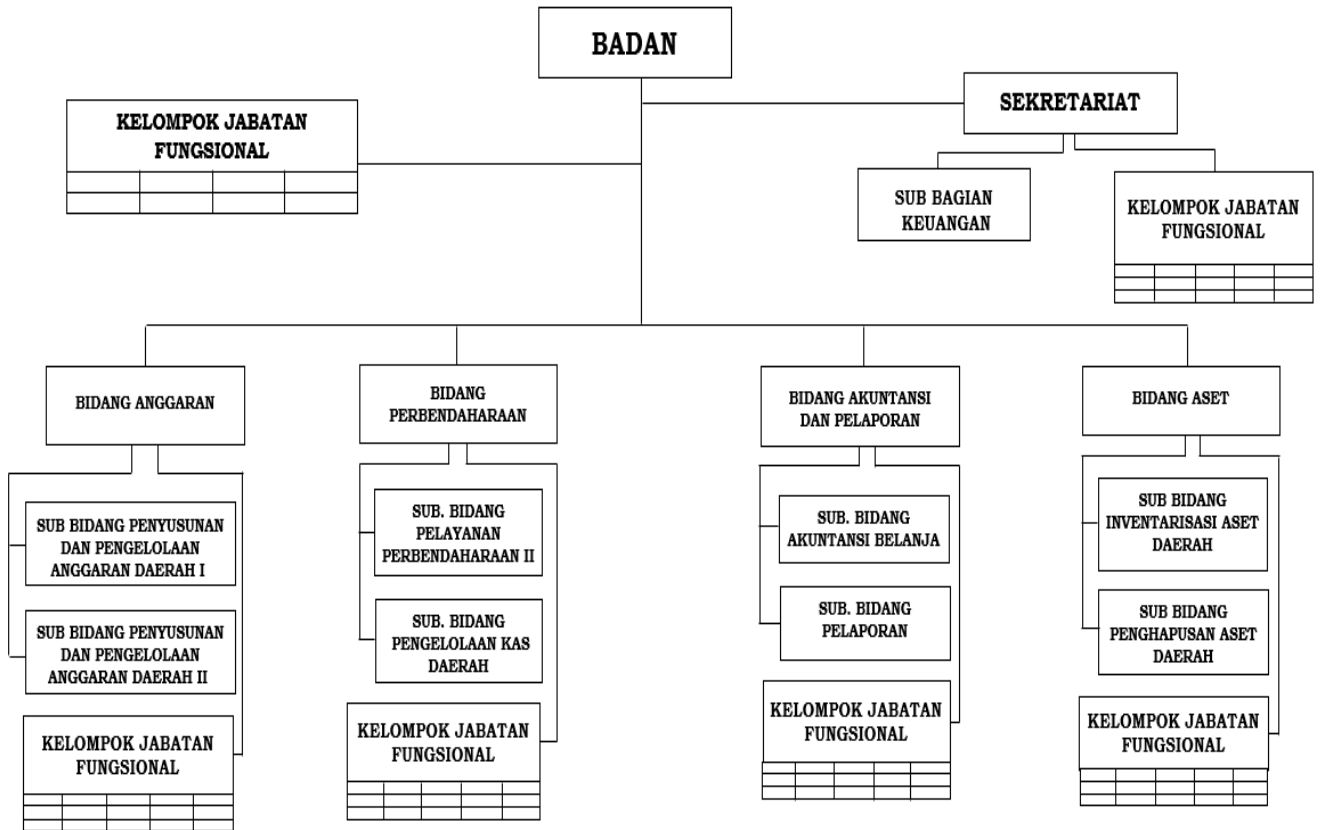
**BUPATI SUMENEP**

TTE

**ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO**

Lampiran : Peraturan Bupati Sumenep  
 Nomor : 71 Tahun 2023  
 Tanggal : 20 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



— = GARIS KOMANDO

**BUPATI SUMENEP**

TTE

**ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO**