



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Sub Bidang;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Anggaran;
  - b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. Bidang Perbendaharaan; dan
  - d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang pada Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Anggaran I; dan
    2. Sub Bidang Anggaran II.
  - b. Sub Bidang pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Akuntansi; dan
    2. Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
  - c. Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
    2. Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
  - d. Sub Bidang pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
    2. Sub Bidang Penatausahaan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset daerah;
  2. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan aset daerah;
  3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan aset daerah;
  4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan dan aset daerah; dan
  5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Badan;
  4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
  7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Badan;
  9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Bidang

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
    1. perumusan program dan kebijakan teknis bidang anggaran;
    2. pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;

3. pelaksanaan evaluasi administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan;
  4. verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
  5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    1. pengkoordinasian perumusan program dan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
    2. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
    3. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
    4. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
    5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang perbendaharaan daerah dan kas daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
    1. penyelenggaraan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
    2. penyelenggaraan pengelolaan DAU;
    3. penyelenggaraan pelaporan pengelolaan DAU;
    4. penyelenggaraan evaluasi DAU dan dana lainnya yang menjadi beban belanja daerah;
    5. penyelenggaraan usulan program dan kegiatan untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
    6. penyelenggaraan pengelolaan DAK;
    7. penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;
    8. penyelenggaraan evaluasi DAK;
    9. penyelenggaraan fungsi kuasa bendahara umum daerah;
    10. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
    11. pengkoordinasian verifikasi surat permintaan pembayaran uang persediaan, ganti uang, tukar uang, belanja langsung gaji, barang dan jasa;

12. pelaksanaan verifikasi pengesahan surat pertanggungjawaban fungsional dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  13. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
    1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan aset daerah;
    2. pengkoordinasian pengadaan dan penghapusan aset daerah;
    3. pengkoordinasian penatausahaan aset daerah;
    4. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap aset daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
    5. pengkoordinasian pengamanan dan pemeliharaan aset daerah berdasarkan jenis aset;
    6. perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
    7. pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
    8. pengkoordinasian inventarisasi terhadap aset daerah;
    9. pengkoordinasian proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan aset daerah; dan
    10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Sub Bagian

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Badan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
    1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Badan;

3. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Badan;
5. penyusunan laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
6. penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Badan;
7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
9. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Sub Bidang

Pasal 8

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Bidang pada Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Anggaran I, mempunyai tugas menyusun pedoman teknis penganggaran, standar biaya umum, menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD, menyiapkan bahan rapat evaluasi rancangan APBD dan penyesuaian hasil evaluasi, penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) atau dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD (DPPA-SKPD); dan
    2. Sub Bidang Anggaran II, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan APBD dan perubahan APBD, menyiapkan bahan persetujuan revisi program/kegiatan, menyiapkan data dan informasi untuk publikasi, menyimpan dan mengamankan data base dan dokumen APBD, penatausahaan administrasi pelaksanaan APBD.

- b. Sub Bidang pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi bidang akuntansi dan pembukuan; dan
  2. Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dibidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas menyusun, melaksanakan pengelolaan administrasi kas daerah secara sistematis dan kronologis terkait dana perimbangan, penerimaan dan pengeluaran dana perimbangan, menyiapkan dan menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran dana perimbangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  2. Sub Bidang Pengelolaan Gaji, mempunyai tugas menyiapkan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja gaji, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, menguji kebenaran penagihan belanja tidak langsung dan pelayanan publik serta melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan.
- d. Sub Bidang pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap inventarisasi, penilaian dan penghapusan barang milik daerah, melaksanakan pengkoordinasian pembiayaan dan tuntutan ganti rugi aset daerah, melaksanakan mekanisme penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pemindahtanganan aset; dan
  2. Sub Bidang Penatausahaan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap barang milik daerah, melakukan monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah, menyelenggarakan perumusan kebijakan penilaian aset daerah.

Bagian Keenam  
U P T

Pasal 9

- (1) Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
  - a. Sekretariat terdiri dari:
    1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
    2. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan aset.
  - b. Bidang Anggaran, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi bidang anggaran III;
  - c. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi pengelolaan kas daerah.
  - d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 13

Badan menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

### Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

### Pasal 15

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 17

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

## BAB VI JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### Pasal 19

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
PENDANAAN**

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 Nopember 2021

BUPATI ~~SUMBA~~ BARAT,

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 Nopember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ~~SUMBA~~ BARAT,

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya

  
**AGUSTINUS E. JAHA, SH**

**Pembina Tk. I - IV/b**

**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 17 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 November 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT

