



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
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

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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan 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 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);
5. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN, ASET DAN PENDAPATAN 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, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan keuangan, aset dan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (5) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta tenaga fungsional yang secara teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

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

- d. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Kepala Bidang PBB, BPHTB dan Dana Transfer; dan
 - f. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang pada Bidang Anggaran, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Anggaran I;
 - 2. Kepala Sub Bidang Anggaran II;
 - 3. Kepala Sub Bidang Anggaran III.
 - b. Kepala Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
 - c. Kepala Sub Bidang pada Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - 3. Kepala Sub Bidang Penatausahaan.
 - e. Kepala Sub Bidang pada Bidang PBB, BPHTB dan Dana Transfer, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB serta BPHTB;
 - 2. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB, BPHTB dan Dana Transfer.

- f. Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi;
 - 2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain PAD.
- (7). UPT Badan ; dan
- (8). Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, ketatalaksanaan badan, pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah .
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pada Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 2. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pada Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 4. pengkoordinasian perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum;
 5. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris;
 6. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan ;
 7. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 8. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 9. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1). Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
 1. perumusan program dan kebijakan teknis bidang anggaran;
 2. pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;
 3. pengevaluasian 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.
- (2). Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan daerah dan kas daerah.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
 2. penyelenggaraan pengelolaan Dana Alokasi Umum;
 3. penyelenggaraan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum;
 4. penyelenggaraan evaluasi Dana Alokasi Umum dan dana lainnya yang menjadi beban belanja daerah;
 5. penyelenggaraan usulan program dan kegiatan untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus;
 6. penyelenggaraan pengelolaan Dana Alokasi Khusus;
 7. penyelenggaraan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Khusus;
 8. penyelenggaraan evaluasi Dana Alokasi Khusus;
 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.
- (3). Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan, mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian perumusan program dan kebijakan teknis bidang Akuntansi dan penatausahaan keuangan;
 2. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;
 4. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4). Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah/pusat.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah/pusat;
 2. pengkoordinasian pengadaan dan penghapusan barang milik daerah;
 3. pengkoordinasian penatausahaan barang milik daerah/pusat;
 4. pengevaluasian dan penilaian terhadap barang milik daerah guna mendukung penyusunan neraca daerah;
 5. pengkoordinasian pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan jenis barang;
 6. perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/pusat;
 7. pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah/pusat;
 8. pengkoordinasian inventarisasi terhadap barang milik daerah/pusat;
 9. pengkoordinasian proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah/pusat; dan
 10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5). Kepala Bidang PBB, BPHTB dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta evaluasi PBB, BPHTB dan Dana Transfer.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang PBB, BPHTB dan Dana Transfer mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 2. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 3. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan dana transfer;
 4. pengevaluasian penerimaan PBB, BPHTB dan dana transfer;
 5. pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan PBB, BPHTB dan penerimaan dana transfer; dan
 6. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (6). Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta evaluasi Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan asli daerah non PBB dan BPHTB;
 2. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan asli daerah non PBB dan BPHTB;
 3. pengevaluasian penerimaan pendapatan asli daerah non PBB dan BPHTB;
 4. pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pendapatan asli daerah non PBB dan BPHTB; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup badan;
 2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat di lingkup badan;

3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkup Badan sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup badan;
5. penghimpunan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat di lingkup badan;
6. penghimpunan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan di lingkup badan;
7. penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD dan Laporan Tahunan di lingkup badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
8. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
9. penyusunan dan merekapitulasi hasil kerja masing-masing bidang di lingkup badan untuk penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati;
10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup badan.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
1. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 3. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf keuangan dan aset;
 4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
 5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan;
 6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat;
 8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 9. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 11. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 12. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 13. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 14. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup badan;
 3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup badan;
 4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup badan;
 5. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 6. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 7. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 8. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 9. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 10. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bidang
Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bidang pada Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala 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) ;
 - b. Kepala 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 ;
 - c. Kepala Sub Bidang Anggaran III, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, menyusun kebijakan pinjaman daerah dan penyertaan modal, pemakaian kekayaan daerah serta menyusun proyeksi sisa anggaran tahun sebelumnya.
- (2). Kepala Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan Daerah dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas menyiapkan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja langsung, belanja pegawai, belanja barang jasa dan belanja modal ; menguji kebenaran penagihan ; melaksanakan pelayanan publik dan melakukan penatausahaan administrasi keuangan pada belanja langsung ;
 - b. Kepala 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 ;
- c. Kepala 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.
- (3). Kepala Sub Bidang pada Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi bidang akuntansi dan pembukuan ;
 - b. Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4). Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan, Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap pengadaan barang dan aset milik daerah, melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan barang dan aset daerah serta pendistribusian barang milik daerah ;
 - b. Kepala 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 ;

- c. Kepala 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.
- (5). Kepala Sub Bidang pada Bidang PBB, BPHTB dan Dana Transfer, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB serta BPHTB, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi bidang pendataan dan penetapan PBB serta BPHTB ;
 - b. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB, BPHTB dan Dana Transfer, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang penagihan PBB, BPHTB dan dana transfer.
- (6). Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendapatan Asli Daerah Non PBB dan BPHTB, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf f, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi bidang pendataan, penetapan pajak dan retribusi daerah ;
 - b. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-Lain PAD, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain – lain PAD.

Bagian Keenam

UPT Badan

Pasal 10

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala satuan organisasi Badan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 40

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 40 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

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

