



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang 2

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan 3

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);

12. Peraturan4

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 Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati 5

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

14. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
15. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok badan dalam melaksanakan kebijakan terkait keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum unsur penunjang yang melaksanakan fungsi keuangan dan aset daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan keuangan dan aset daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang melaksanakan fungsi Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
 - d. pengarahan 8

- d. pengarahannya penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan Jabatan Fungsional;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan;
 - e. merumuskan program kegiatan anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan, serta Jabatan Fungsional;
 - g. merumuskan, mengidentifikasi permasalahan keuangan daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah serta menyajikan pelaporan dan mengamankan informasi Keuangan Daerah;
 - i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menilai 9

- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,

- IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup sekretariat; rencana program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat, seta naskah dinas dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

l. melaksanakan11

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup;
 - c. memeriksa 12

- c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas.
- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
- e. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
- f. melaksanakan verifikasi keuangan.
- g. melaksanakan pengelolaan aset/barang.
- h. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional.
- i. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- j. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas.
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Anggaran

Pasal 5

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.

(2) Dalam 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Anggaran yang meliputi Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Anggaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan urusan pengelolaan anggaran daerah, pengelolaan dana transfer dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);

- f. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS);
- g. mengendalikan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD, penghimpunan bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD serta penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- h. mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget) dan Surat Penyediaan Dana (SPD); serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan mengendalikan kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Penyusunan Anggaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 6

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

(2) Dalam 15

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - c. melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;
 - g. melaksanakan16

- g. melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas (*cash budget*),
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana

Transfer mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan prognosa rencana penerimaan dana transfer dari Pemerintah Provinsi dan Pusat;
- d. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Badan;
- e. melaksanakan verifikasi pengajuan bantuan keuangan provinsi oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi pelaporan dana transfer daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat terkait penyaluran dan pelaporan dana transfer daerah;
- h. melaksanakan evaluasi penyerapan dana transfer daerah pada Perangkat Daerah penerima;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Aset

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Aset

Pasal 8

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Penatausahaan Aset, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Aset;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Penatausahaan Aset, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Aset yang meliputi Sub Bidang Penatausahaan Aset, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Aset;
 - b. melaksanakan 19

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Aset;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- d. melaksanakan penatausahaan aset milik daerah dengan melakukan pelaksanaan koordinasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), status penggunaan dan inventarisasi, sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah, dengan verifikasi pencatatan barang milik daerah dan merekonsiliasi data barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas, untuk mendapatkan Laporan barang milik daerah yang akuntabel;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengamanan barang milik daerah secara fisik diantaranya dengan pematokan dan plangisasi serta pengamanan barang milik daerah secara hukum melalui sertifikasi;
- g. menyelenggarakan penatausahaan penyelesaian kerugian daerah dari barang milik daerah yang hilang, sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. menyelenggarakan 20

- h. menyelenggarakan penatausahaan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang diajukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk barang yang telah diserahkan kepada Bupati/Pengelola, dan usulan pemanfaatan dari pengguna barang untuk barang yang berada pada pengguna barang jika pengelola barang memerlukan pertimbangan;
- i. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah untuk pencatatan, pemanfaatan dan pemindahtanganan serta menyelenggarakan penatausahaan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang diajukan pengelola barang dan pengguna barang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bidang Penatausahaan.

(2) Dalam 21

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan menghimpun data pengadaan barang milik daerah dari setiap Perangkat Daerah dan melaksanakan kegiatan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari realisasi belanja modal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pencatatan Laporan Barang Pengelola untuk tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan oleh perangkat daerah dan melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;

e. melaksanakan 22

- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melakukan rekonsiliasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengumpulan Laporan Mutasi Barang beserta rekapnya serta kegiatan penyusunan laporan persediaan Pemerintah Kabupaten Majalengka setiap tahunnya;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi, pembinaan teknis, dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
- h. melakukan inventarisasi barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk memonitor dan melaksanakan penyusunan Buku Inventaris, Buku Induk Barang Milik Daerah (BIBMD) dan melaksanakan kegiatan pembinaan penatausahaan SKPD pengelola barang persediaan;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dokumen stock opname dan laporan mutasi barang persediaan seluruh SKPD per semester dan tahunan;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan data aset tidak berwujud, aset rusak berat, dan aset lainnya dari SKPD;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. melaksanakan 24

- c. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang berupa tanah dan atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan dari pengguna barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perolehan lainnya yang sah;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan sementara;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan dan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian atas usulan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum terhadap tanah dan bangunan, kendaraan dinas milik pemerintah daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum terhadap barang selain tanah, gedung dan atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima;
- i. melaksanakan kegiatan penyimpanan bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perbendaharaan yang meliputi Sub Bidang Belanja Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan yang meliputi Sub Bidang Belanja Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perbendaharaan yang meliputi Sub Bidang Belanja Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyelenggarakan 26

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- d. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Bidang Perbendaharaan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah serta pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk serta pemantauan pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran;
- g. menetapkan surat perintah pencairan dana, menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana dan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji serta menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan gaji Aparatur Sipil Negara;
- h. menyelenggarakan 27

- h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
- i. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi penggunaan APBD dan laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban dan menyusun laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, laporan konsolidasi Realisasi Anggaran pemerintah daerah dan laporan konsolidasi arus kas, Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bidang Belanja Daerah.

(2) Dalam 28

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Belanja Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bidang Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bidang Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang lingkup Sub Bidang Belanja Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Belanja Daerah;
 - c. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Sub Bidang Belanja Daerah sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja;
 - e. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
 - f. menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
 - g. melaksanakan kegiatan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan Belanja;
 - h. melaksanakan 29

- h. melaksanakan pengelolaan dan penatusahaan gaji Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan dan pemantauan implementasi transaksi non tunai;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan implementasi transaksi non tunai;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan 30

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk kegiatan Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPPA);
- d. melaksanakan prosedur akuntansi SKPKD;
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. melaksanakan kegiatan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Analis Anggaran, Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Perencana, Penilai Pemerintah dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(9) Kelompok 32

- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.

- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 17

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Pimpinan 34

- b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
- c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Badan secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Badan 35

- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 124 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 127) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,
ttd
KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,
ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
19651225 198603 1 003

