

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 10

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 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 dan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.

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 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 2

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. 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);
6. 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);
7. 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).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja 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.
13. 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.
14. 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 mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah yang meliputi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
 - b. Pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta bidang aset;
 - d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, aset, akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua 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 di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - j. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

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

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - a. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran dan Pengendalian Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Anggaran;
 - b. Pengelolaan urusan Anggaran;
 - c. Pengkoordinasian urusan Anggaran;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Anggaran;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan daerah lingkup Bidang;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang;
 - c. menyelenggarakan kegiatan urusan pengelolaan anggaran daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan PPAS;
 - f. mengendalikan kegiatan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - g. mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
 - h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan RKA-SKPD, RKAP-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - i. mengendalikan kegiatan penelitian RKA-SKPD, RKAP-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - j. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang anggaran;
 - k. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. melaksanakan evaluasi menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Anggaran dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Penyusunan Anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan Penyusunan Anggaran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
 - d. Pengawasan tugas penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
 - e. Pelaporan urusan bidang Penyusunan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

- b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- g. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan anggaran sebagai pencatatan dan laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengendalian Anggaran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Anggaran;
 - d. Pengawasan urusan Pengendalian Anggaran;
 - e. Pelaporan urusan Pengendalian Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD;
 - e. melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;

f. melaksanakan 10

- f. melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer

Pasal 9

- (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 merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer;
 - b. Pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer;
 - d. Pengawasan urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer;
 - e. Pelaporan urusan Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan 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 11

- j. melaksanakan kegiatan penyusunan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Dana Transfer;
- l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengelolaan Dana Transfer.

Bagian Keempat
Bidang Aset

Pasal 10

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penatausahaan Aset, Pendayagunaan dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan aset;
 - b. Pengelolaan urusan Aset;
 - c. Pengoordinasian urusan Aset;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Aset;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - b. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah, dan bangunan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi aset lancar dan aset lainnya serta aset tetap daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelepasan barang tidak bergerak dalam rangka pelaksanaan penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pencatatan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pencatatan barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD);
 - i. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;

j. menyelenggarakan 12

- j. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- k. menyelenggarakan kegiatan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- l. menyelenggarakan kegiatan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- m. menyelenggarakan kegiatan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- o. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- p. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan pengkajian penghapusan aset daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- r. menyelenggarakan kegiatan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penatausahaan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Penatausahaan Aset;
 - b. Pelaksanaan urusan Penatausahaan Aset;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penatausahaan Aset;
 - d. Pengawasan urusan Penatausahaan Aset;
 - e. Pelaporan urusan Penatausahaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan, penghimpunan, dan penelitian usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah setiap Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan dan menyiapkan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah milik Pemerintah Daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan menghimpun data pengadaan barang milik daerah dari setiap Perangkat Daerah;

d. melaksanakan 13

- d. melaksanakan kegiatan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari realisasi Belanja Modal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan Pencatatan Laporan Barang Pengelola untuk Tanah dan Bangunan yang tidak dipergunakan oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melakukan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- h. 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;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan Laporan Mutasi Barang Beserta rekapnya;
- j. Menyimpan salinan Dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- k. Melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk Memonitor dan melaksanakan penyusunan Buku Inventaris, Buku Induk BMD;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan dokumen stock opname dan laporan mutasi barang persediaan seluruh SKPD per semester dan tahunan;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan persediaan Pemerintah Kabupaten Majalengka setiap tahunnya;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan penatausahaan SKPD pengelola barang persediaan;
- o. melaksanakan kegiatan pengumpulan data aset tidak berwujud, aset rusak berat, dan aset lainnya dari SKPD.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 12

- (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 merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pendayagunaan Aset dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - d. Pengawasan urusan Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - e. Pelaporan urusan Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.

(3) Dalam 14

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan sementara;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan dan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - g. melaksanakan kegiatan penelitian atas usulan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum terhadap tanah dan bangunan, kendaraan dinas milik pemerintah daerah;
 - i. 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;
 - j. melaksanakan kegiatan penyimpanan bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
 - l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - d. Pengawasan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - e. Pelaporan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan dan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - g. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Perbendaharaan;
 - b. Pengelolaan urusan Perbendaharaan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Perbendaharaan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perbendaharaan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun 16

- a. menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Bidang Perbendaharaan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah serta pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
- d. 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;
- e. menetapkan surat perintah pencairan dana dan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- f. menyelenggarakan kegiatan Pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi asset serta akuntansi selain kas Perangkat Daerah;
- h. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi penggunaan APBD dan laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, laporan konsolidasi Realisasi Anggaran pemerintah daerah dan laporan konsolidasi arus kas;
- j. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsolidasi neraca daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyusunan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan gaji Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1
Sub Bidang Belanja Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Belanja Daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan Belanja Daerah;

c. Pembagian 17

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Belanja Daerah;
 - d. Pengawasan urusan Belanja Daerah;
 - e. Pelaporan urusan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bidang Belanja Daerah;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Belanja;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja;
 - f. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
 - g. menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
 - h. melaksanakan kegiatan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan pengelolaan Belanja;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan gaji Aparatur Sipil Negara;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan implementasi transaksi non tunai;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah;
 - l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Belanja Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Pengawasan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. Pelaporan urusan Pengelolaan Kas Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melaksanakan dan menatausahakan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
 - e. melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
 - f. Menjaga likuiditas Kas Daerah;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyimpanan uang daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - i. melaksanakan pengiriman SP2D ke Bank Operasional untuk proses transfer ke rekening penerima;
 - j. melaksanakan kegiatan penyiapan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (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 merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan urusan Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. Pengawasan urusan Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Pelaporan urusan Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk kegiatan TEPPA;
 - d. Melaksanakan prosedur akuntansi SKPKD;

e. melaksanakan 19

- 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. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (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 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 20

- (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 PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

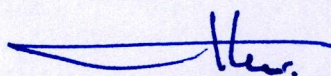
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 10
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003