

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka termasuk Badan baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. Kelahiran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka tidak terlepas dari terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah disusul dengan terbitnya Peraturan Bupati Majalengka No 42 Tahun 2019 Pembentukan dan Kedudukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

Kehadiran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam hal pelayanan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pengelolaan keuangan dan aset daerah merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintah. Maka dapat dikatakan langkah yang tepat ketika Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka dibentuk sebagai “integrasi” dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka. Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka berkedudukan di Jln. Jendral Ahmad Yani No. 1, Majalengka Wetan, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka, Jawa Barat, Kode Pos 45411. Telepon 0233-281167.

Sebagai bagian dari sebuah system pemerintah yang member pelayanan baik kepada satuan kerja perangkat daerah maupun kepada masyarakat alangkah lebih baiknya apabila masyarakat dan pemangku kepentingan mengenal lebih jauh mengenai organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.

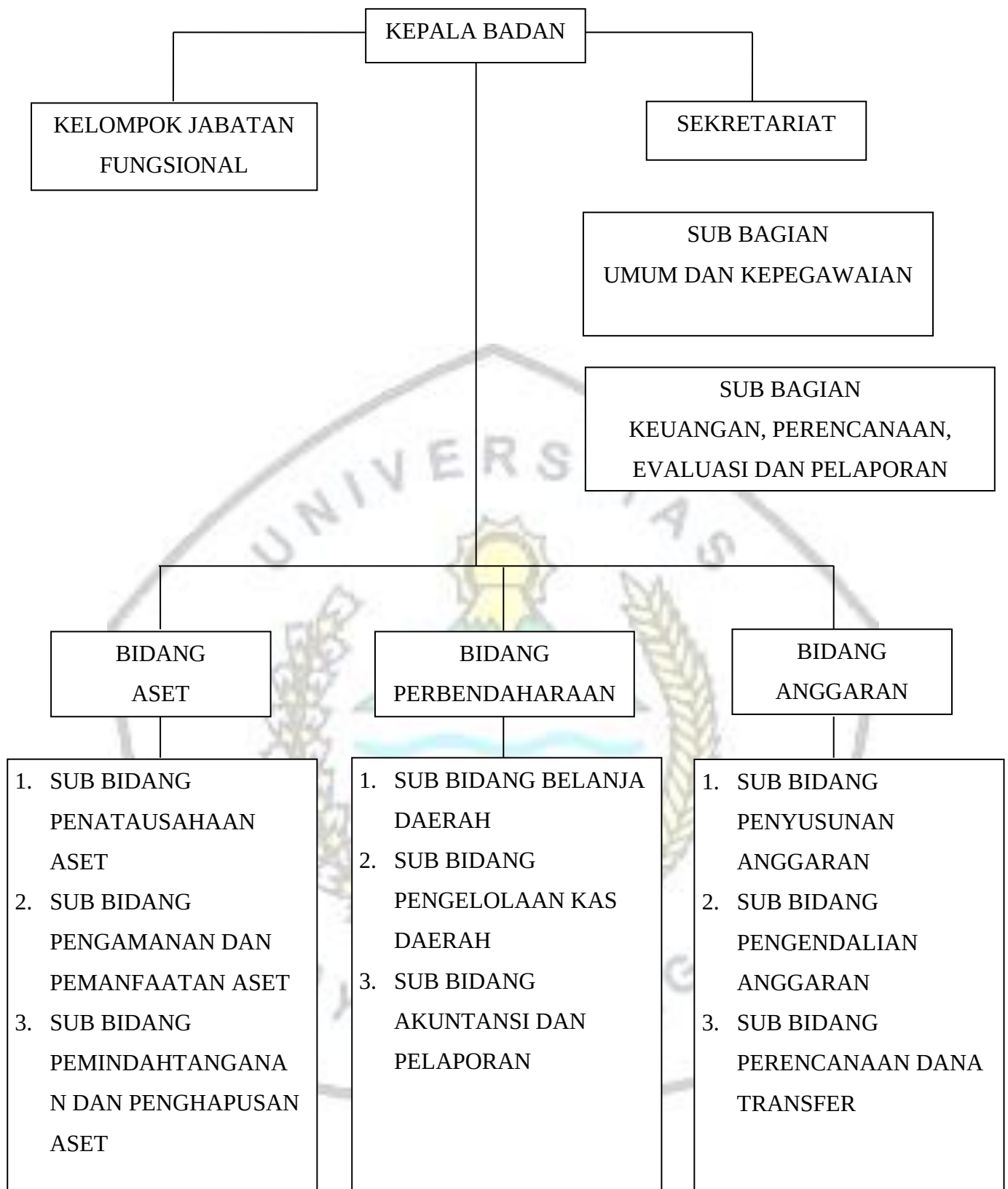
3.2 Sejarah dan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Sebagai tindak lanjut terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan dengan ditetapkannya tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka. Salah satunya adalah Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten majalengka. Pembentukan Badan Keuangan dan Aset Daerah menjadikan pengelolaan keuangan dan aset dari hulu sampai hilir berada dalam sebuah lembaga dinilai sebagai langkah yang tepat. Hal ini memudahkan koordinasi antara bidang-bidang yang mengurus, pengelolaan keuangan, dan aset daerah. Bidang-bidang tersebut pada awalnya dikelola oleh dua lembaga yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah, juga dipecah struktur organisasinya yang meliputi pendapatan daerah terpisah menjadi Badan Pendapatan Daerah. Adapun Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai mana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten majalengka Kabupaten Majalengka terdiri dari:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- 3. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran .
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - c. Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer.
- 4. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Belanja
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - c. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah
- 5. Bidang Aset, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
 - c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Menurut 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 Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah 2020

Pembentukan Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu upaya Pemerintah Kabupaten Majalengka agar mampu eksis dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini. Sekarang ini, suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Pada akhirnya, kinerja tersebut harus dipertanggungjawabkan kepada pemegang amanah tertinggi yaitu masyarakat, dalam hal ini masyarakat Kabupaten Majalengka dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan. Kewajiban tersebut dijabarkan dengan cara menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik, dan Kelembagaan.

3.3 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Kondisi pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka berdasarkan klasifikasi jabatan adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1
Komposisi Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka
Berdasarkan Klasifikasi Jabatan

NO	KLASIFIKASI JABATAN	JUMLAH PEGAWAI	KET
1.	Kepala Badan	1	
2.	Sekretaris	1	
3.	Kepala Bidang	3	
4.	Kepala Sub Bagian	2	
5.	Kepala Sub Bidang	9	
6.	Fungsional Umum	29	
	JUMLAH	45	

Sedangkan kondisi pegawai Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka menurut Tingkat Pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Komposisi Pegawai Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka
berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2020

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH ORANG	PROSENTASE
1.	SD	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
2.	SLTP	LAKI-LAKI	2	4,44%

		PEREMPUAN	0	0,00%
3.	SLTA	LAKI-LAKI	14	31,11%
		PEREMPUAN	5	11,11%
4.	D I	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
5.	D II	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
6.	D III	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	1	2,22%
7.	SARJANA MUDA	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
8.	D IV	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
9.	S 1	LAKI-LAKI	10	22,22%
		PEREMPUAN	7	15,56%
10.	S 2	LAKI-LAKI	4	8,90%
		PEREMPUAN	2	4,44%
11.	S 3	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
JUMLAH			45	100,00%

Berdasarkan Diklat Penjenjangan yang telah diikutinya, pegawai dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 3.3
Komposisi Pegawai Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka
berdasarkan Diklat Penjenjangan Tahun 2020

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH ORANG	JUMLAH JABATAN	%
1.	DIKLATPIM IV	LAKI-LAKI	5	9	75,00%
		PEREMPUAN	4		
2.	DIKLATPIM III	LAKI-LAKI	2	3	25,00%
		PEREMPUAN	1		
3.	DIKLATPIM II	LAKI-LAKI	0	0	0,00%
		PEREMPUAN	0		
JUMLAH			12	12	100,00%

Kondisi Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Golongan
Kepangkatan.

Tabel 3.4
Komposisi Pegawai Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten
Majalengka Berdasarkan Golongan Kepangkatan

NO	GOLONGAN KEPANGKATAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH ORANG	PROSENTASE
1	GOLONGAN I a	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
2	GOLONGAN I b	LAKI-LAKI	1	2,22%
		PEREMPUAN	0	0,00%
3	GOLONGAN I c	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
4	GOLONGAN I d	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
5	GOLONGAN II a	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
6	GOLONGAN II b	LAKI-LAKI	2	4,44%
		PEREMPUAN	0	0,00%
7	GOLONGAN II c	LAKI-LAKI	4	8,89%
		PEREMPUAN	0	0,00%
8	GOLONGAN II d	LAKI-LAKI	3	6,69%
		PEREMPUAN	1	2,22%

NO	GOLONGAN KEPANGKATAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH ORANG	PROSENTASE
9	GOLONGAN III a	LAKI-LAKI	2	4,44%
		PEREMPUAN	4	8,89%
10	GOLONGAN III b	LAKI-LAKI	6	13,33%
		PEREMPUAN	5	11,11%
11	GOLONGAN III c	LAKI-LAKI	4	8,89%
		PEREMPUAN	0	0,00%
12	GOLONGAN III d	LAKI-LAKI	4	8,89%
		PEREMPUAN	4	8,89%
13	GOLONGAN IV a	LAKI-LAKI	2	4,44%
		PEREMPUAN	1	2,22%
14	GOLONGAN IV b	LAKI-LAKI	1	2,22%
		PEREMPUAN	0	0,00%
15	GOLONGAN IV c	LAKI-LAKI	1	2,22%
		PEREMPUAN	0	0,00%
16	GOLONGAN IV d	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
17	GOLONGAN IV e	LAKI-LAKI	0	0,00%
		PEREMPUAN	0	0,00%
JUMLAH			45	100,00%

Kondisi Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Jabatan Struktural

Tabel 3.5
Komposisi Pegawai Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka Berdasarkan Jabatan Struktural

NO	JABATAN STRUKTURAL	JENIS KELAMIN	JUMLAH ORANG	PROSENTASE
1.	ESELON II	LAKI-LAKI	1	2,22%
		PEREMPUAN	0	0,00%
2.	ESELON III	LAKI-LAKI	2	4,44%
		PEREMPUAN	2	4,44%
3.	ESELON IV	LAKI-LAKI	7	15,56%
		PEREMPUAN	4	8,90%
4.	FUNGSIONAL	LAKI-LAKI	20	44,44%
		PEREMPUAN	9	20,00%
JUMLAH			45	100,00%

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah

3.4.1 Tugas Pokok

Sebagai tindak lanjut terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka. Salah

satunya adalah Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten majalengka.

3.4.2 Fungsi

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selain sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana SKPD-SKPD lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka juga berfungsi sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selain sebagai kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang juga menjabat sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Kepala SKPD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

Sebagai sebuah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
- c. Pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset;
- d. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam kapasitas sebagai Kepala SKPD selaku PPKD sebagaimana diatur pada Nomor 42 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka mempunyai tugas:

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
2. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
3. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah;
5. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

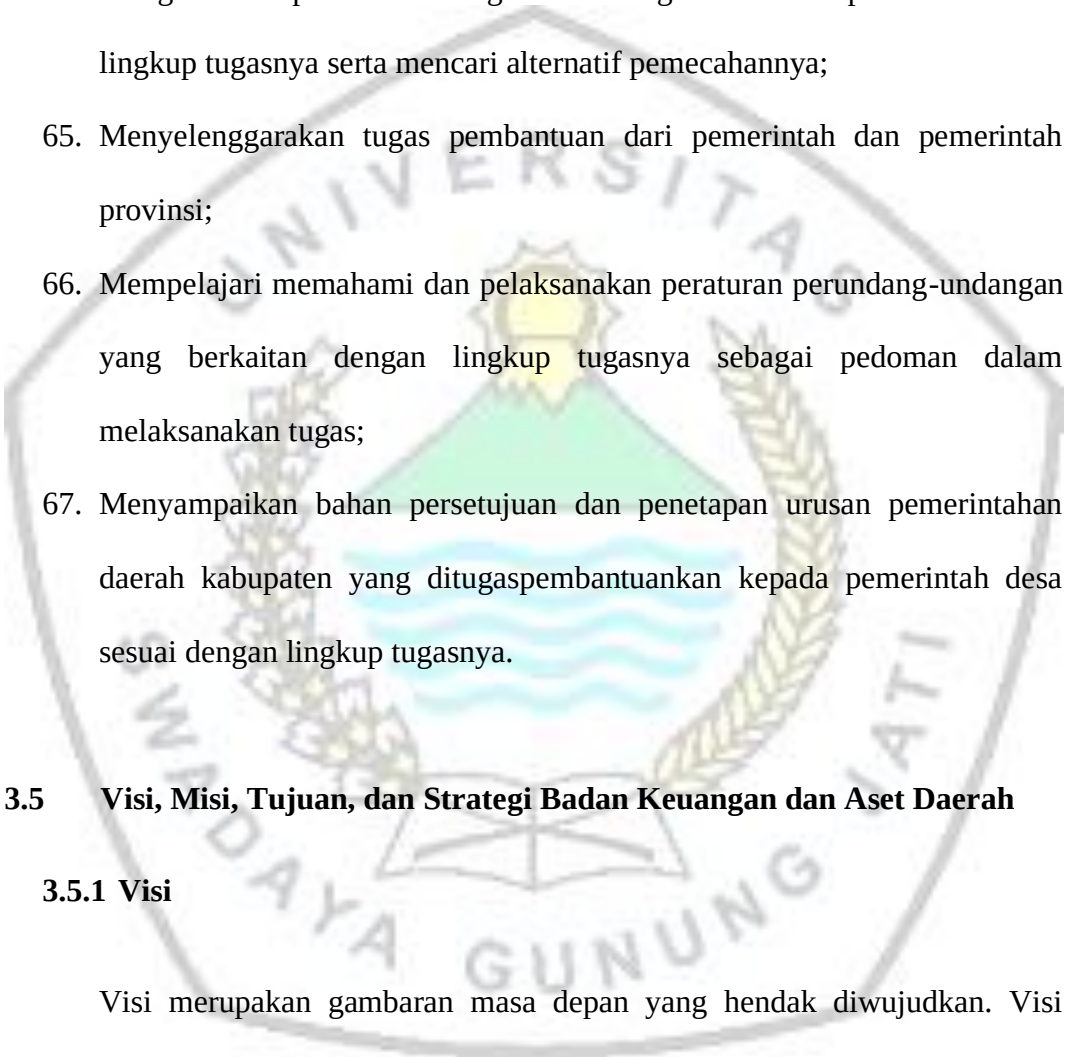
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan KUA;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
8. Menyenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
9. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
11. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
12. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
13. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
14. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
15. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
16. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
17. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
18. Menetapkan SPD;
19. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
20. Melaksanakan sistem Akuntansi keuangan daerah;
21. Menyajikan informasi keuangan daerah;
22. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

23. Menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas : menyiapkan anggaran kas, Menyiapkan SPD, Menerbitkan SP2D, Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, Menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi, Menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, Melakukan penagihan piutang daerah;
24. Merumuskan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah;
25. Mengoordinasikan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Majalengka setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
26. Merumuskan kebijakan teknis tuntutan ganti rugi barang daerah;
27. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
28. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

29. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
30. Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
31. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
32. Menyampaikan bahan kebijakan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
33. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang daerah;
34. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
35. Menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
36. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
37. Merumuskan kebijakan teknis penilaian barang daerah;
38. Melaksanakan kebijakan penghapusan barang tidak bergerak milik daerah;

39. Melaksanakan fungsi Pembantu Pengelola Barang Daerah;
40. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
41. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
42. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
43. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
44. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
45. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
46. Melaksanakan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
47. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
48. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
49. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
50. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;

51. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
52. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
53. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
54. Melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
55. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
56. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
57. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
58. Menyiapkan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
59. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
60. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 
61. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 62. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
 63. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 64. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 65. Menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 66. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 67. Menyampaikan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya.

3.5 Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah

3.5.1 Visi

Visi merupakan gambaran masa depan yang hendak diwujudkan. Visi harus bersifat praktis, realistis untuk dicapai, dan memberikan tantangan serta menumbuhkan motivasi yang kuat bagi pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka untuk mewujudkannya. Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka adalah:

”Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang Profesional dan Akuntabel”

Visi tersebut mengandung pengertian yang mendalam dan menunjukkan tekad kuat dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang profesional dan akuntabel.

3.5.2 Misi

Misi merupakan jalan pilihan untuk menuju masa depan. Sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka, misi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka adalah:

- a. Memantapkan tata kelola anggaran yang tepat.
- b. Memantapkan penatausahaan keuangan daerah yang akuntabel.
- c. Memantapkan penatausahaan aset daerah yang tertib.

Dengan misi ini diharapkan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka menjadi sebuah lembaga yang mampu mengampu pendanaan pembangunan Kabupaten Majalengka dan menatausahakan pengelolaan belanja daerah.

3.5.3 Tujuan

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai berkaitan dengan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan tata kelola anggaran yang berorientasi pada hasil.
- b. Meningkatkan penatausahaan keuangan daerah yang akuntabel.

Meningkatkan pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah dan aset daerah.

3.5.4 Strategi

Dalam upaya mewujudkan visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut ditempuh strategi pelaksanaan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kerja sama dengan pemerintah daerah lain, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, dan lain-lain.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan penganggaran, dan belanja daerah dengan sebuah sistem terintegrasi;
3. Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan, penganggaran, dan belanja daerah;

Menggalang semua potensi sumber daya untuk bersinergi melalui koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi.

3.6 Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran dan Pengendalian Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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;
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

1. Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset daerah lingkup Bidang;

2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyelenggarakan kegiatan urusan pengelolaan anggaran daerah;
5. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan PPAS;
7. Mengendalikan kegiatan penyusunan APBD;
8. Mengendalikan kegiatan penyusunan perubahan APBD;
9. Mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
10. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
11. Mengendalikan kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
12. Menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
13. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
14. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang anggaran;
15. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

16. Mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
18. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan akurat dan tepat waktu; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bidang Anggaran di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah membawahi tiga Sub Bidang lain, diantaranya:

3.6.1 Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penyusunan Anggaran;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
5. Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
6. Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
7. Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan anggaran sebagai pencatatan dan laporan keuangan daerah;
8. Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;

10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

3.6.2 Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Anggaran.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- 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;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pengendalian Anggaran;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD;
5. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
6. Melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
7. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;
8. Melaksanakan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
9. Melaksanakan kegiatan penyusunan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
10. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
11. Melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
12. Melaksanakan kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
14. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

3.6.3 Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer

Sub Bidang Dana Transfer Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Dana Transfer Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Dana Transfer Daerah;
- b. Pelaksanaan urusan perencanaan Dana Transfer Daerah;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan Dana Transfer Daerah;
- d. Pengawasan urusan perencanaan Dana Transfer Daerah;
- e. Pelaporan urusan urusan perencanaan Dana Transfer Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

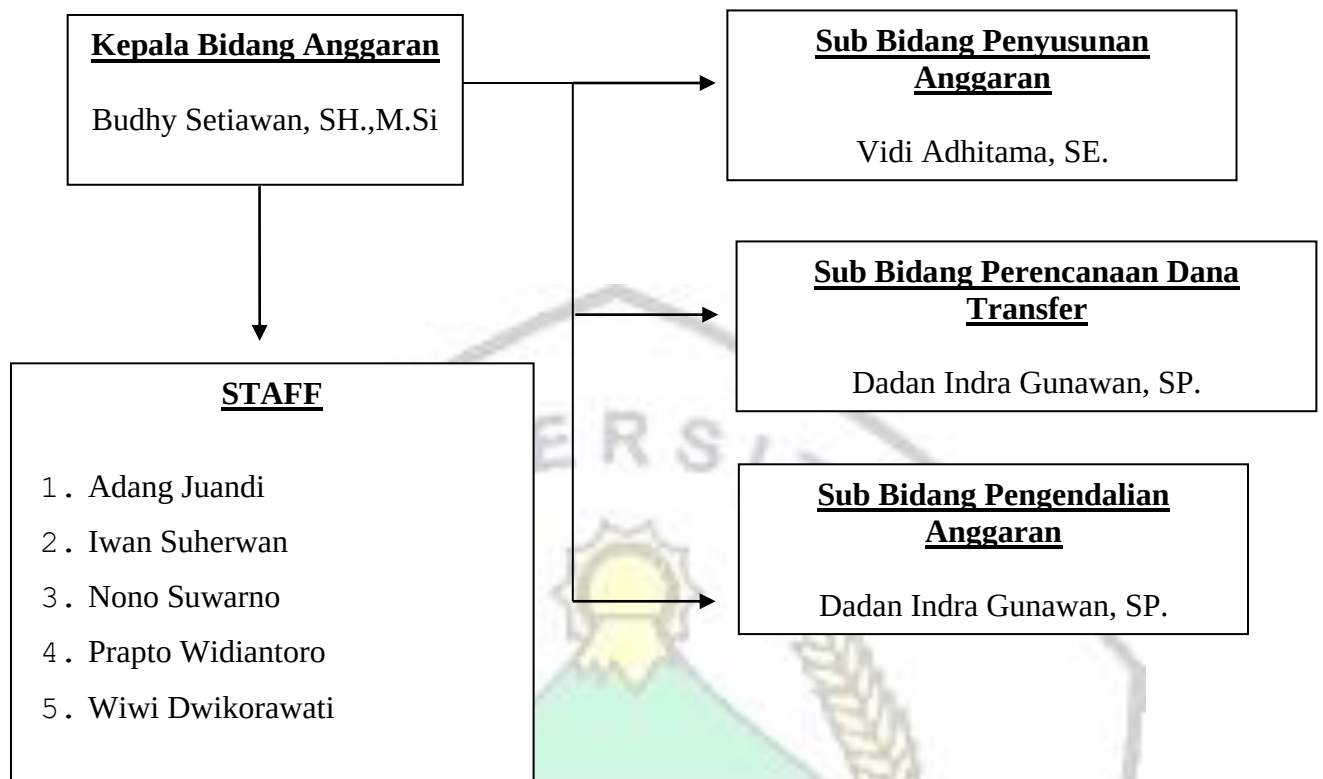
Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang perencanaan Dana Transfer;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang perencanaan Dana Transfer;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
6. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
7. Melaksanakan kegiatan konfirmasi data PBB sektor pertambangan, perkebunan, dan kehutanan, PPh pasal 21, pasal 25 dan pasal 29, OPDN, PKB, BBNKB, PBBKB, dan potensi sumber daya alam ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
8. Melaksanakan kegiatan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

9. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Perencanaan Dana Transfer dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

3.7 Struktur Organisasi Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada dalam lingkungan pemerintahan daerah. Kehadiran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam hal pelayanan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Pada dasarnya suatu organisasi mempunyai struktur untuk memperjelas tugas bagi setiap anggota organisasi itu tersebut dan juga mempermudah organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Bidang Anggaran 2020

3.8 Sarana dan Prasarana Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

Sarana dan prasarana yang disediakan di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah mushola, daftar hadir pegawai/staff, ruang tunggu, sentra pelayanan dan area parkir. Berikut adalah foto sarana dan prasarana yang ada di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Masih terletak di area kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah. Mushola ini disediakan untuk melakukan sholat dzuhur ketika pegawai istirahat dan juga digunakan untuk sholat ashar.



Gambar 3.3
Mushola Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

Ruang tunggu ini berdampingan dengan sentra pelayanan di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah, digunakan tamu untuk menunggu jika tamu tersebut ingin menemui orang yang berkepentingan di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah dan jika sentra pelayanannya penuh sehingga menunggu giliran untuk mendapatkan pelayanan.



Gambar 3.4
Ruang Tunggu Kantor Badan Keuangan dan Aset Daaerah

Sentra pelayanan yang ada di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah digunakan untuk melayani tamu yang datang ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah yang menanyakan perihal anggaran daerah, tamu tersebut berasal dari OPD lain yang ada di Kabupaten Majalengka



Gambar 3.5
Sentra Pelayanan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai lahan bagi area parkir yang cukup luas untuk menyimpan alat transportasi semua pegawai/staff serta Kepala Bidang dan juga Kepala Badan kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah.



Gambar 3.6
Area Parkir Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah