

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 48 TAHUN 2021, SERI D

---

## PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, 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 Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Keuangan

dan Aset Daerah.

11. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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.
16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
18. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
19. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tertentu.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi

- yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rencana program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
  25. Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
  26. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
  27. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
  28. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

## BAB II KEPALA BADAN

### Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. perumusan kebijakan bidang keuangan dan aset daerah;
- c. pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran daerah;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. pengelolaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Penatausahaan Barang;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SEKRETARIAT BADAN

#### Bagian Kesatu Sekretariat Badan

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
- (3) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Badan;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
  - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
  - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
  - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;

- f. pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
  - d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - e. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
  - f. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
  - g. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
  - i. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
  - j. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - k. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
  - l. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - m. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV BIDANG ANGGARAN

##### Bagian Kesatu Bidang Anggaran

##### Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah.

- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - c. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - d. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - e. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan APBD Perubahan dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan APBD Perubahan;
  - f. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
  - h. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
  - i. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
  - j. perumusan kebijakan pemberian tunjangan atau tambahan penghasilan pegawai;
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Subbidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 7

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - b. penyiapan bahan penyusunan KUA/PPAS dan

- KUPA/PPAS perubahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan belanja daerah;
  - e. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan pembiayaan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, verifikasi RKA dan menyusun nota keuangan.
- (3) Subbidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - b. pelaksanaan verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - c. penyusunan dan Review RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD, RBA BLUD dan PPKD;
  - d. penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
  - e. pengoordinasian dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - f. penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan APBD.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran;
  - b. penyusunan bahan regulasi penganggaran;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan Review DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - d. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan pelaporan APBD;
  - g. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
  - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan atau tambahan penghasilan pegawai;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Anggaran; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V

#### BIDANG PERBENDAHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang

Perbendaharaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perbendaharaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
  - d. pengoordinasian penatausahaan keuangan daerah;
  - e. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang Belanja Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas

merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan belanja daerah.

- (3) Subbidang Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Belanja Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja daerah;
  - c. pelaksanaan penatausahaan belanja daerah;
  - d. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - e. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - f. pengkajian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
  - g. pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - h. pelaksanaan meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
  - i. pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Daerah; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kas daerah.

- (3) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan kas daerah;
  - d. pelaksanaan verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - e. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - f. penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - g. pelaksanaan penempatan uang daerah, pengelolaan utang/ pinjaman dan piutang daerah;
  - h. penyusunan penyediaan anggaran kas dan penyiapan SPD SKPD;
  - i. penerbitan dan pengesahan Surat Penerbitan Belanja (SPB) non RKUD;
  - j. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - k. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank persepsi;
  - l. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - m. pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan sistem

- akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD secara sistematis dan kronologis;
  - d. pelaksanaan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
  - e. penyusunan laporan keadaan/ posisi Kas Daerah secara periodik;
  - f. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap Transaksi Non Kas (bukti memorial);
  - g. pelaksanaan konsolidasi laporan Pendapatan dan Belanja berdasarkan laporan SKPD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - h. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - i. penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - j. pelaksanaan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai

tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan tugas Pengurus Barang Pengelola berdasarkan peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan standar kebutuhan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemusnahan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - g. pelaksanaan koordinasi pemindahtanganan dengan cara penjualan barang milik daerah dengan instansi pemerintah yang mempunyai fungsi pelayanan penjualan barang milik negara/daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi penetapan pejabat pengelola barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan koordinasi penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi penatausahaan (pencatatan, inventarisasi dan pelaporan) barang milik daerah dalam penguasaan pengelola barang;
  - k. pelaksanaan koordinasi penilaian barang milik daerah;
  - l. pelaksanaan koordinasi pembinaan sumber daya manusia pengelola barang milik daerah;
  - m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi barang milik daerah;
  - n. pelaksanaan koordinasi pengamanan barang milik daerah;
  - o. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
  - p. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
  - q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tuntutan kerugian daerah;

- r. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbidang Perencanaan dan Penghapusan

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Penghapusan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pemindah tangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Penghapusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Perencanaan dan Penghapusan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan tugas selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
    - 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola;
    - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola; dan

- 3) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan atas usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan standar harga barang milik daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. penyiapan dokumen pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- h. pelaksanaan koordinasi pemusnahan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- i. pelaksanaan koordinasi pemindahtanganan dengan cara penjualan barang milik daerah dengan instansi pemerintah yang mempunyai fungsi pelayanan penjualan barang milik negara/daerah;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Penatausahaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan, penilaian dan pelaporan barang milik daerah.
- (3) Subbidang Penatausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang

Penatausahaan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan tugas selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
  - 1) membantu meneliti dokumen dan menyiapkan bahan pertimbangan usulan penggunaan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola;
  - 2) membantu menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - 3) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - 4) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - 5) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan pejabat pengelola barang milik daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penilaian barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan Laporan Barang Pengelola;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola barang milik daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen pengelolaan dan pengembangan sistem informasi barang milik daerah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (3) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan tugas selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
    - 1) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
    - 2) membantu meneliti dokumen usulan pemanfaatan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
    - 3) melaksanakan koordinasi penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah.
  - d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan dokumen pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen pengaman hukum barang milik daerah dengan instansi pemerintah terkait;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

- i. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan dokumen penyelesaian tuntutan kerugian daerah;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 18

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 88 Seri D.37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 48, SERI D