



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 78 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana
 1. Bidang Anggaran;
 2. Bidang Perbendaharaan; dan
 3. Bidang Akuntansi dan Aset.
 - d. UPTB; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan dan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD selaku PPKD;
 - g. pelaksanaan penyusunan anggaran kas;
 - h. pelaksanaan penetapan SPD selaku BUD;

- i. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. penyaji informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. pelaksanaan penempatan kas daerah, pengelolaan, dan penatausahaan investasi daerah;
- m. penyiapan keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- o. pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;
- q. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- r. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan serta pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Walikota;
- s. pelaksanaan koordinasi kepada pengelola barang terkait inventarisasi barang milik daerah;
- t. pelaksanaan pencatatan, pengamanan dan pemeliharaan 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 Walikota melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
- u. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

- v. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan penyusunan KUA-PPAS dan KUPA PPASP;
- x. pelaksanaan penyusunan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;
- y. pelaksanaan penyusunan tentang analisis standar belanja;
- z. pelaksanaan penyusunan Standar Satuan Harga; dan
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota sesuai dengan bidangnya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;

- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;

- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Badan;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi perencanaan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Anggaran;
 - b. menyiapkan DPA- SKPD dan DPPA- SKPD;
 - c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran perangkat daerah;
 - f. menyiapkan KUA-PPAS dan KUPA PPASP;
 - g. penyusunan kebijakan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;
 - h. penyusunan kebijakan tentang analisis standar belanja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja; dan
 - c. Sub Bidang Kebijakan Anggaran;

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan APBD, rancangan APBD, perubahan APBD anggaran pendapatan dan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD, RKPA-SKPD dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD untuk pendapatan dan pembiayaan;
 - d. menyiapkan DPA-SKPD, DPPA-SKPD untuk pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan analisa anggaran pendapatan pada SKPD penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Belanja;

- b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan APBD dan rancangan APBD, perubahan APBD anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD, RKPA-SKPD dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - d. menyiapkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan besaran uang persediaan SKPD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Bidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - d. menyiapkan KUA-PPAS dan KUPA PPASP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan kebijakan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;
 - f. menyiapkan kebijakan tentang analisis standar belanja;
 - g. menginventarisasi dan verifikasi data penyusunan Kebijakan Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengelolaan kas daerah dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan anggaran kas;
 - c. penyiapan SPD;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. penyimpanan uang daerah;
 - h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian kelengkapan, pemutakhiran dan pembuatan daftar gaji seluruh perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi bank atas pencatatan kas daerah dengan pencatatan bank;
 - l. pemberian pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan anggaran kas;
 - d. menyiapkan SPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pemantauan dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas belanja langsung/tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
 - f. melakukan rekonsiliasi bank terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan rekening koran bank tempat menyimpan kas daerah;
 - g. memberikan petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi kepada daerah;
 - h. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah;
 - i. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari perangkat daerah penghasil;
 - j. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;

- n. menyiapkan dan memproses Keputusan Pemberhentian Pembayaran Pegawai Pensiun dan mutasi;
 - o. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
 - b. memproses dan meneliti kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. melakukan pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana beserta kelengkapannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan daerah yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan daerah;

- c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyusunan petunjuk teknis sistem akuntansi keuangan dan aset daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- f. perumusan dalam pelaksanaan administrasi aset, penghapusan dan penyimpanan aset daerah;
- g. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pemanfaatan barang daerah;
- h. pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH); dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Pendayagunaan Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Akuntansi;
 - b. melakukan pencatatan secara kronologis setiap transaksi keuangan baik penerimaan, pengeluaran keuangan dan aset daerah;

- c. melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melakukan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- e. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dengan penerimaan kas daerah;
- f. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dengan pengeluaran kas daerah;
- g. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- h. menyusun kebijakan akuntansi;
- i. menyusun laporan keuangan secara periodik;
- j. menyiapkan rancangan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. melakukan perumusan kebijakan administrasi inventarisasi barang milik daerah;

- c. melakukan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - d. melakukan pengumpulan, analisa, dan penyusunan laporan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan rekapitulasi barang daerah yang berada dalam penggunaan perangkat daerah;
 - f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal pada masing-masing perangkat daerah dengan pencatatan aset tetap pada masing-masing perangkat daerah;
 - g. melakukan pengumpulan, analisa, dan pelaporan mutasi barang milik daerah secara periodik sebagai dasar penyesuaian pencatatan pelaporan keuangan daerah;
 - h. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah;
 - i. melakukan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - j. melakukan penyusunan Standar Satuan Harga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.
- (2) Sub Bidang Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerjadan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang milik daerah dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- e. melakukan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah sesuai kewenangannya;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pemindahtanganan barang daerah;
- h. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang daerah yang dipersiapkan untuk dihapus;
- i. melakukan pemrosesan penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB masing-masing.

Pasal 19

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTB;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTB;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTB.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 78/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

