



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Madiun.
9. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran APBD Kabupaten Madiun.
10. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD Kabupaten Madiun.
11. Rancangan Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rancangan Kegiatan Anggaran APBD Kabupaten Madiun.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran APBD Kabupaten Madiun.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Madiun.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Belanja Gaji;
 - 2. Sub Bidang Pengolah Data Penerbitan SP2D; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Aset dan Akuntansi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan ;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan keuangan daerah;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan;

- h. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- i. pengelolaan administrasi belanja tidak langsung SKPKD;
- j. pengelolaan aset dan barang milik Negara/daerah;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan;
dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan;
- b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Badan;
- c. Menghimpun dan melaksanakan pengajuan pencairan belanja SKPKD;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, penyusunan KUA dan PPAS, penyusunan APBD, Perubahan APBD, penyusunan DPA SKPD, DPPA SKPD serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. pengkoordinasian pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. penyusunan KUA dan PPAS APBD dan Perubahan APBD;
 - e. penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait APBD dan Perubahan APBD;
 - f. penyusunan Peraturan Bupati terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
 - g. pengkoordinasian proses penyusunan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - h. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta lampirannya;
 - c. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;
 - d. menyusun Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. menyusun Jawaban Bupati atas Pandangan Umum Fraksi-Fraksi DPRD;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan APBD dan Perubahan APBD dan tindak lanjutnya;
 - g. melaksanakan proses pergeseran anggaran;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. melaksanakan pengendalian Anggaran Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - f. menyiapkan dan menyusun produk hukum terkait pengendalian anggaran;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terkait pengendalian anggaran;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pengelolaan keuangan Kas Daerah, pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah, pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, pelaksanaan penyusunan aliran kas, pengendalian proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan pelaksanaan tata kelola sistem penggajian serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - b. perencanaan dan pengendalian belanja pegawai;
 - c. pembinaan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian proses penggajian;
 - e. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan kas daerah;
 - g. penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);

- h. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta Daftar Penguji SP2D;
- i. pelaksanaan pemungutan/penyetoran pajak dan bukan pajak dari potongan IWP melalui SP2D Non Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- k. pelaksanaan pengadministrasian Kas Daerah dan pengaturan sirkulasi dana Kas Daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Belanja Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang belanja gaji;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS;
 - c. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP-SPM Gaji;
 - d. menyiapkan dan menyusun data belanja gaji PNS sebagai dasar perhitungan DAU;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan pemberhentian pembayaran gaji PNS;
 - f. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS;
 - g. melaksanakan pengadministrasian, pelaporan dan rekonsiliasi data pemungutan dan potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP), BPJS-Kesehatan, Tabungan Perumahan (Taperum) dan PPh Pasal 21 Gaji PNS dengan pihak ketiga;
 - h. melaksanakan pengadministrasian, pelaporan, rekonsiliasi dan pembayaran iuran BPJS-Kesehatan, JKK dan JKM;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang belanja gaji; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengolah Data Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengolah Data Penerbitan SP2D;
 - b. menyiapkan anggaran kas dan SPD;
 - c. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - d. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolah Data Penerbitan SP2D; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (1) Bidang Aset dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, perencanaan kebutuhan, penganggaran dan penatausahaan asset, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi, rekonsiliasi realisasi belanja modal, pemindahtanganan, penghapusan, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Aset dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Aset Akuntansi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Aset dan pelaporan Akuntansi;
 - c. pelaksanaan penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan barang milik daerah, dan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, evaluasi, dan pembinaan teknis serta pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset dan Akuntansi ; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas fungsinya.

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan dan pemeliharaan fisik, administrasi dan hukum termasuk pensertifikatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah desa serta dana non APBD;
 - g. melaksanakan pembinaan akuntansi akrual dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- h. memverifikasi jurnal setor kembali LS, TU dan GU Nihil;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dana-dana non APBD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB IV

UPT

Pasal 13

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan tanggal berlakunya Keputusan Bupati yang menetapkan pelantikan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI MADIUN,
ttd.
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

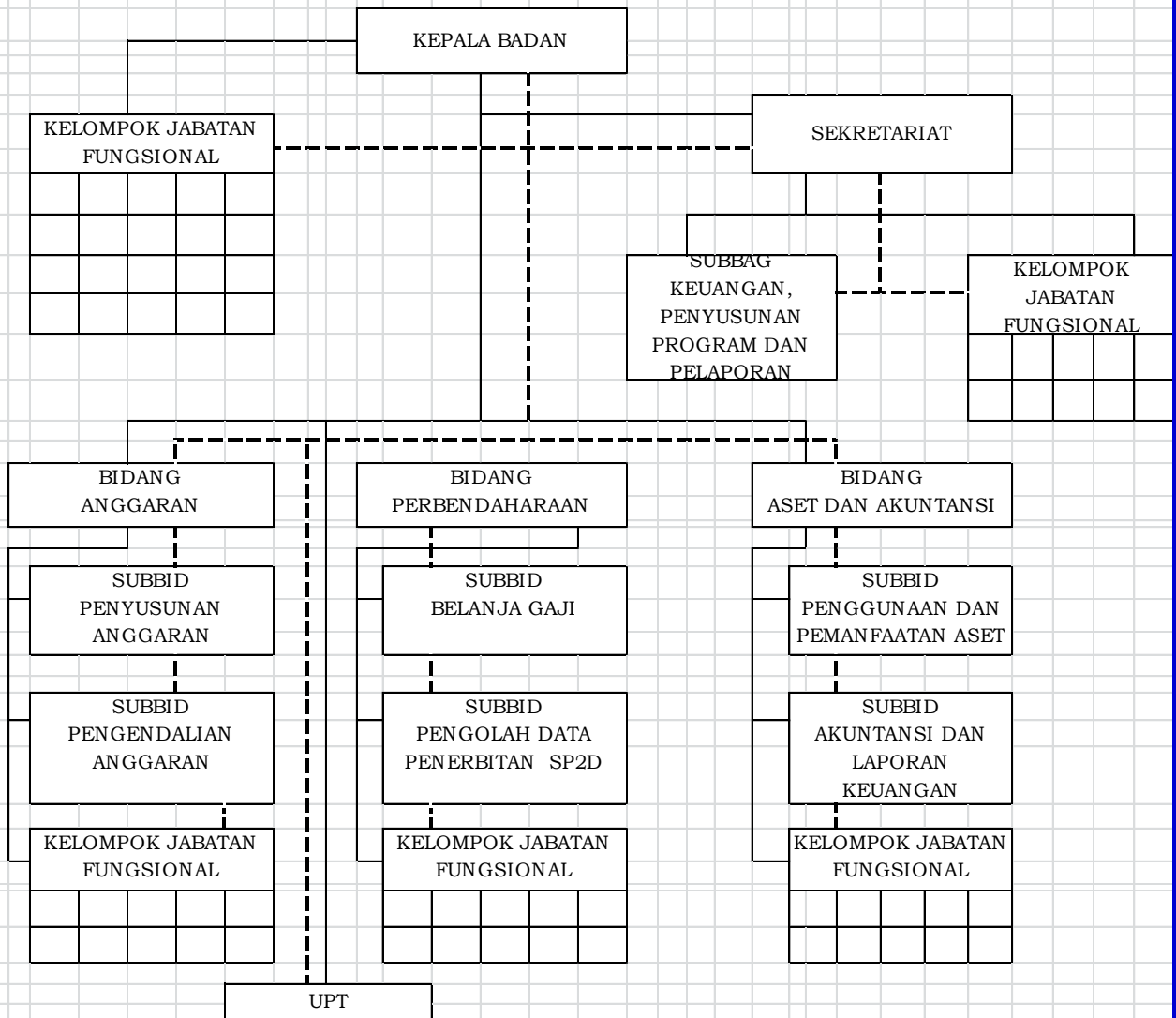
TONTRO PAHLAWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.
ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN □
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MADIUN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MADIUN**



BUPATI MADIUN,
ttd.
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

TONTRO PAHLAWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.
ALIF MARGIANTO