



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 61 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang-bidang, pengelolaan keuangan, dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan program, pembinaan umum dan perumusan kebijakan teknis dalam peningkatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah;
 - g. pengkoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - h. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - i. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas badan;
 - k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi badan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perencanaan program kerja pada Bidang Anggaran, menyusun APBD dan perubahan APBD, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran serta menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyiapan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- e. penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
- g. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- h. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD serta Nota Keuangan;
 - c. menghimpun usulan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Penerimaan Pembiayaan, dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - d. menyusun peraturan daerah dan peraturan bupati terkait APBD dan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Subbidang Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengendalian dan program kerja pada Sub Bidang Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, DPPA-PPKD untuk Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - c. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. melaksanakan Pengendalian Anggaran;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengendalian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas yang meliputi melaksanakan tatakelola akuntansi keuangan daerah, melaksanakan pembukuan yang sistematis dan kronologis serta melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan APBD;
 - d. pembinaan dan pemantapan pelaksanaan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) dalam rangka implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. penerbitan surat peringatan atau teguran kepada bendahara yang tidak membuat laporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis laporan bendahara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan sistem akuntansi penerimaan meliputi akuntansi pendapatan dan akuntansi penerimaan pembiayaan;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan kas SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan Dan Laporan Kinerja;
 - e. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dari SKPD;
 - f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Subbidang Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Verifikasi;
 - b. melaksanakan penelitian administrasi realisasi pendapatan belanja tidak langsung dan langsung serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi atau evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - e. melaksanakan teguran/penagihan terhadap bendaharawan yang lalai/tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Verifikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas yang meliputi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), menyiapkan hal-hal yang terkait dengan gaji PNS serta melaksanakan tugas dalam pengelolaan Kas Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan;
 - b. perencanaan dan pengendalian belanja pegawai;
 - c. pembinaan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta Daftar Penguji SP2D;
 - g. pelaksanaan proses penggajian PNS dan Non PNS;
 - h. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - i. pelaksanaan pemungutan dan pembayaran setoran pajak dan bukan pajak SP2D LS gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - k. pelaksanaan pengadministrasian Kas Daerah dan pengendalian sirkulasi dana Kas Daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perbendaharaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji dan Pengelolaan Kasda mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Belanja Non Gaji dan Pengelolaan Kasda;
 - b. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP/SPM satuan kerja terkait;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang), SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang), dan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung Non Gaji);

- d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. melaksanakan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. melaksanakan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penyetoran setoran pajak dan bukan pajak SP2D LS gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi dengan bank yang ditunjuk;
 - j. menyimpan uang daerah;
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - l. melaksanakan pengadministrasian Kas Daerah dan pengendalian sirkulasi dana Kas Daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Non Gaji dan Pengelolaan Kasda; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Gaji mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Belanja Gaji;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS (pegawai/guru tidak tetap);
 - c. menyusun perencanaan belanja gaji PNS;
 - d. menyusun laporan realisasi belanja gaji PNS dan Non PNS;
 - e. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP/SPM gaji;
 - f. menyiapkan bahan laporan potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Tabungan Perumahan (Taperum) dan PPh Pasal 21 Gaji PNS;
 - g. menerima dan menghimpun usulan pengajuan pemberhentian pembayaran gaji PNS dari satuan kerja terkait;
 - h. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

- i. melaksanakan rekonsiliasi dengan PT. (Persero) Taspen, PT. (Persero) Askes dan Bapertarum-PNS terkait pembayaran Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum) PNS;
- j. menyiapkan dan menyusun data belanja gaji PNS sebagai dasar perhitungan DAU yang dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Gaji; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Aset Daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian aset daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - f. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;

- g. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset 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 Aset daerah;
 - c. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan Aset daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan, penggunaan, dan pemanfaatan Aset daerah;
 - e. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Aset daerah;
 - f. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan Aset daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Aset daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
 - b. mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi Aset daerah;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi Aset daerah;

- d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan hasil Pengadaan Barang, dan Laporan Hasil Pemeliharaan Barang;
- e. melakukan rekonsoliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan Laporan Mutasi Barang;
- f. mempersiapkan dan menyusun bahan Aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan Aset daerah;
- h. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan perubahan status hukum Aset daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- i. melaksanakan pengkajian terhadap Aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- j. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum Aset daerah serta proses Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 61 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005