



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 59 TAHUN 2019  
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 : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun;
- 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;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. 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;

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 yang berlaku.
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.

- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    - 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Belanja Gaji;
    - 2. Sub Bidang Pengolah Data Penerbitan SP2D; dan
    - 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - e. Bidang Aset dan Akuntansi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
    - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset; dan
    - 3. Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
  - 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) Masing-masing Sub Bagian 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 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat 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;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga;
- l. pengelolaan kearsipan;
- 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 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan bagi pengelola keuangan dan aset daerah;
  - d. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan 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 Kedua  
Bidang Anggaran  
Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Anggaran 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.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
  - c. menyusun KUA dan PPAS APBD dan Perubahan APBD;
  - d. menghimpun usulan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Penerimaan Pembiayaan, dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan PPKD beserta perubahannya melalui Aplikasi Simda Keuangan;
  - f. melakukan bimbingan dan pembinaan penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran 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.
- (3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran 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 Ketiga

#### Bidang Perbendaharaan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan 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 sistim 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 9

- (1) Sub Bidang Belanja Gaji, 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, 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 Pengolah Data Penerbitan SP2D; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk;
  - c. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan Keuangan Kas Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan dana transfer daerah dan meneliti dokumen/bukti penerimaan uang daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - e. melakukan pengendalian sirkulasi dana Kas Daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan pemungutan/penyetoran pajak dan bukan pajak dari potongan IWP melalui SP2D NA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - h. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi dengan bank tempat penyimpanan uang daerah;
  - i. melaksanakan penatausahaan pajak (DTH/RTH) atas belanja yang bersumber dari APBD;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aset dan Akuntansi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Aset dan Akuntansi 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 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.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang 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 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 Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
  - d. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah;
  - e. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
  - f. menyusun laporan aset tetap dalam rangka penyusunan neraca aset daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah atas permasalahan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan, 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 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 13

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 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 15

- (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  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 27 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

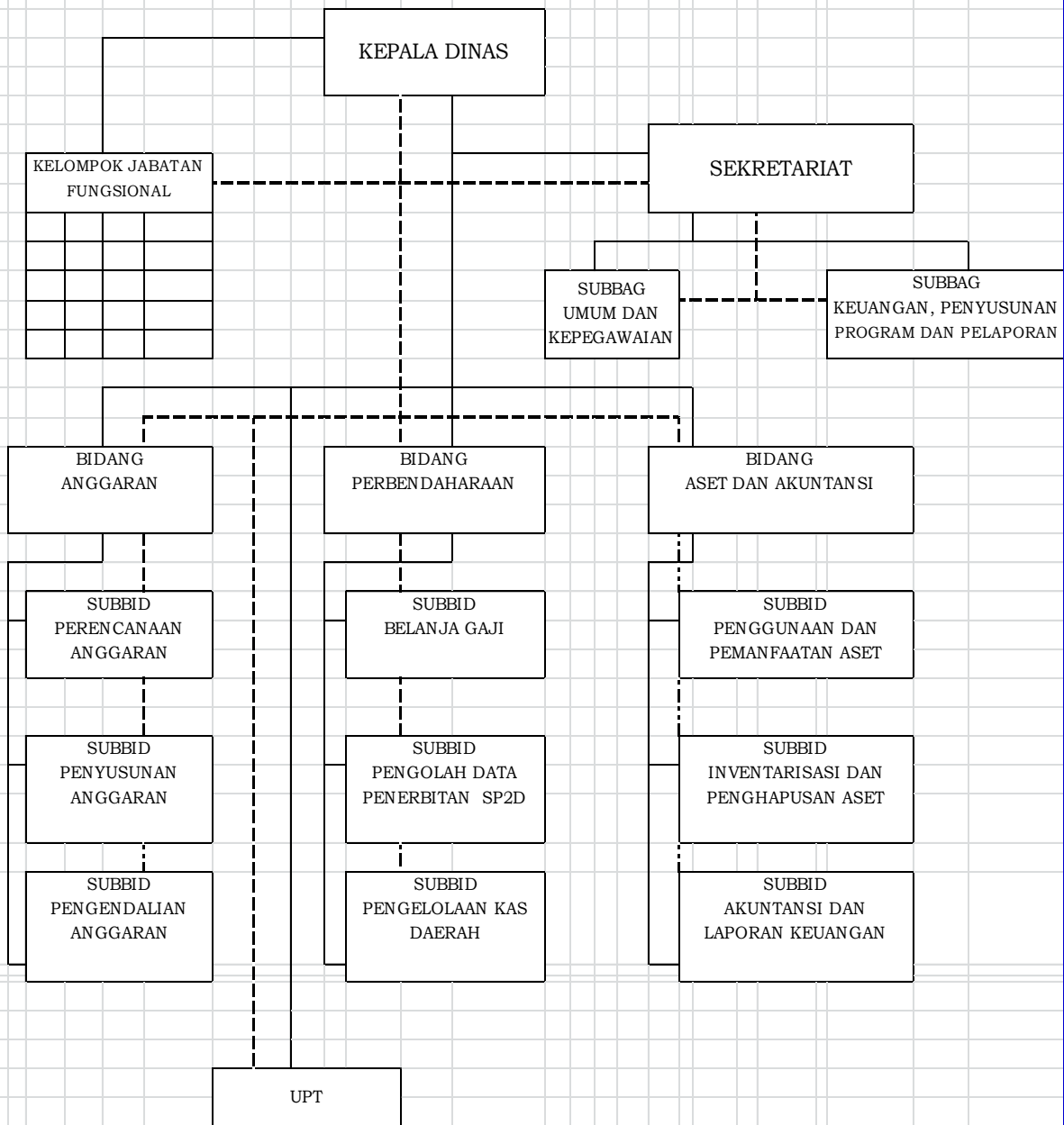
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN  
 NOMOR : 59 Tahun 2019  
 TANGGAL : 27 Desember 2019

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



BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19611215 198903 1 006

