



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 33 TAHUN 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah serta diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 2 / D, maka dipandang perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 2 / D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Malang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang ;
3. Bupati adalah Bupati Malang ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang ;
6. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah ;
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Malang ;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Malang ;
9. Badan adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah ;

- 11.Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut ;
- 12.Bidang Pendapatan adalah bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengelola hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih berupa pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain ;
- 13.Bidang Anggaran adalah bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengelola anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan ;
- 14.Bidang Kekayaan adalah bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengelola kekayaan daerah berupa perencanaan kebutuhan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan ;
- 15.Bidang Verifikasi dan Pembukuan adalah bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah yang menangani verifikasi pendapatan, verifikasi anggaran dan pembukuan ;
- 16.Bidang Investasi adalah bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengelola investasi daerah untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat ;
- 17.Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana lembaga teknis Daerah ;
- 18.Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur ;
- 19.Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi ;
- 20.Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pendapatan ;
 - d. Bidang Anggaran ;
 - e. Bidang Kekayaan ;
 - f. Bidang Verifikasi dan Pembukuan ;
 - g. Bidang Investasi ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - i. UPT.
- (2) Masing-masing Sekretariat, Bidang-bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan ;
- (3) Masing–masing Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur pendukung pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah ;

- (2) Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan Daerah ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pendapatan ;
- b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang anggaran ;
- c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang kekayaan ;
- d. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang verifikasi dan pembukuan ;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang investasi ;
- f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- g. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- h. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 7

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pendapatan, anggaran, kekayaan daerah, verifikasi dan pembukuan serta investasi ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah ;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) ;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD ;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah ;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah ; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan ;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan ;
- b. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor ;
- c. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai ;
- d. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan ;
- e. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan ;
- b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan ;
- c. menyusun laporan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan ;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta mengelola tata usaha keuangan ;
- b. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan ;
- c. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian ;
- d. memproses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 13

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan ;
- b. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor ;
- c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan

Pasal 14

Bidang Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemungutan dan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain dan pendapatan lainnya yang sah ;
- c. perencanaan rancangan peraturan dan petunjuk pelaksanaan tentang perpajakan daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah ;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pemungutan dan administrasi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan kepada UPT ;
- e. pelaksanaan pendataan terhadap Wajib Pajak, Wajib Retribusi dan menetapkan besarnya pajak, retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah ;
- f. penerimaan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan kepada Wajib Pajak ;
- g. pelaksanaan kegiatan penagihan kepada Wajib Pajak, Wajib Retribusi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB) yang melebihi masa jatuh temponya ;
- h. pelaksanaan penagihan dengan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran serta penagihan dengan surat paksa .

Pasal 16

(1) Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pajak ;
- b. Sub Bidang Retribusi ;
- c. Sub Bidang Pendapatan Lain-lain.

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

Paragraf 1
Sub Bidang Pajak

Pasal 17

Sub Bidang Pajak mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi perpajakan daerah ;
- b. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah ;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah kepada UPT ;
- d. melaksanakan pemantauan dan peninjauan lokasi terhadap obyek pajak, utamanya terhadap kegiatan yang bersifat *insidentil* ;
- e. melaksanakan pendaftaran terhadap wajib pajak daerah ;
- f. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan mengukuhkan sebagai wajib pajak daerah ;
- g. menghimpun, mencatat dan mengolah data potensi, obyek dan subyek pajak daerah ;
- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak daerah ;
- i. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan menerima kembali isian SPOP-PBB untuk diserahkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP-PBB) ;
- j. membantu menyampaikan dan mendokumentasikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) kepada wajib pajak ;
- k. melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ;
- l. menerbitkan daftar surat ketetapan pajak daerah ;
- m. melaksanakan mengelola surat permohonan angsuran dari wajib pajak ;
- n. menginventarisir dan mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa ;
- o. Melakukan evaluasi dan penyelesaian restitusi pajak daerah.
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Retribusi

Pasal 18

Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan sosialisasi retribusi daerah ;
- b. Melaksanakan kegiatan intensifikasi retribusi daerah ;
- c. Melaksanaan pembinaan teknis pemungutan retribusi daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/UPT ;
- d. Melaksanakan pemantauan, peninjauan lokasi terhadap obyek-obyek retribusi, utamanya terhadap kegiatan yang bersifat *insidental* ;
- e. Melaksanakan pendaftaran terhadap wajib retribusi daerah ;
- f. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan mengukuhkan sebagai Wajib Retribusi Daerah ;
- g. Menghimpun, mencatat dan mengolah data potensi, obyek dan subyek retribusi daerah ;
- h. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) kepada Wajib Retribusi Daerah ;
- i. Melaksanakan pendataan potensi, penetapan, pembukuan perhitungan, dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ;
- j. Menerbitkan daftar obyek Surat Ketetapan Retribusi Daerah ;
- k. Melaksanakan perforasi benda berharga atas dasar permintaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, UPT, lainnya;
- l. Melakukan pembukuan pencatatan persediaan maupun realisasi atas penggunaan benda berharga;
- m. Menginventarisir, mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan retribusi, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa ;
- n. Melakukan evaluasi dan penyelesaian restitusi retribusi daerah.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendapatan Lain-lain

Pasal 19

Sub Bidang Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan mengelola penerimaan yang tidak berasal dari Pajak dan Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. mencatat penerimaan pendapatan lain-lain serta menyusun laporan realisasi pendapatan lain-lain ;

- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pendapatan lain-lain ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 20

Bidang Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Anggaran, Belanja Pegawai dan Perbendaharaan ;
- b. penyiapan kebutuhan pembiayaan surplus dan divisit anggaran ;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan perubahan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (APBD) ;
- d. penyusunan nota keuangan ;
- e. penyusunan dan verifikasi belanja pegawai ;
- f. penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan ;
- g. pembinaan kebendaharawan.

Pasal 22

(1) Bidang Pembiayaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran ;
- b. Sub Bidang Belanja Pegawai ;
- c. Sub Bidang Perbendaharaan.

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

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran

Pasal 23

Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- b. menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan registernya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. melakukan pencatatan register Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 24

Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan belanja pegawai ;
- b. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil dan menghimpun laporan pelaksanaannya ;
- c. melakukan pemeriksaan dan meneliti surat permintaan pembayaran gaji, pensiun serta tunjangan lainnya ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan belanja pegawai ;
- e. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji untuk pensiun, meninggal dunia serta mutasi ;
- f. mengkoordinasikan dan mengajukan kekurangan gaji, kenaikan tingkat, pangkat, berkala, uang duka wafat serta usulan gaji yang diajukan oleh masing-masing unit kerja ;
- g. menyediakan cetak data gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Dana Perimbangan ;
- b. menguji kebenaran berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) atas Keputusan Otorisasi ;
- c. meneliti dan menguji penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- d. melakukan rekonsiliasi kas daerah pada bank-bank yang ditunjuk ;
- e. mempersiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kekayaan

Pasal 26

Bidang Kekayaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kekayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kekayaan ;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengadaan barang daerah ;
- c. pengelolaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang daerah ;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang.

Pasal 28

- (1) Bidang Kekayaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan ;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan ;
 - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan.

Paragraf 1**Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan****Pasal 29**

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menganalisis bahan dan menyusun standar mutu, standar harga dan standar kebutuhan barang daerah serta indeks biaya operasional pemakaian barang daerah ;
- b. mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Satuan Kerja (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit/Satuan Kerja (RTBU) ;
- c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang (DKB) daerah ;
- d. mencatat laporan rencana pengadaan barang dari satuan kerja perangkat daerah ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2**Sub Bidang Pemeliharaan****Pasal 30**

Sub Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan barang daerah ;
- b. menghimpun data dan menganalisis langkah-langkah pengendalian dan pengamanan barang daerah dan status hukum barang daerah serta optimalisasi pemanfaatan barang daerah ;
- c. merencanakan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pengendalian dan pengamanan barang daerah ;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris milik daerah secara berkala ;

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan

Pasal 31

Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menginventarisasi serta melakukan entri data barang inventaris ;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan penghapusan barang daerah ;
- c. menghimpun data pengadaan barang daerah dan menganalisis data mutasi barang daerah ;
- d. menyusun buku inventaris barang daerah dan melaporkan hasil inventarisasi barang daerah ;
- e. melaksanakan pengembangan perangkat lunak (software) administrasi barang ;
- f. melakukan penilaian dan analisis barang daerah untuk dilakukan penghapusan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 32

Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan verifikasi pendapatan dan pembiayaan serta pembukuan ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan verifikasi pendapatan ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan verifikasi pembiayaan ;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembukuan, evaluasi dan pelaporan ;

- d. Penyusunan dan penyiapan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, aliran kas, laporan keuangan dan neraca Daerah

Pasal 34

- (1) Bidang Verifikasi dan Pembukuan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Verifikasi Pendapatan ;
 - b. Sub Bidang Verifikasi Pembiayaan ;
 - c. Sub Bidang Pembukuan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan.

Paragraf 1

Sub Bidang Verifikasi Pendapatan

Pasal 35

Sub Bidang Verifikasi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menerima dan menghimpun berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap realisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah ;
- b. menerima dan menghimpun berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Dana Perimbangan lainnya ;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan verifikasi pendapatan ;
- d. menyiapkan laporan kegiatan pembukuan dan verifikasi pendapatan berupa aplikasi pelaporan mingguan, bulanan, tribulanan dan tahunan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi Pembiayaan

Pasal 36

Sub Bidang Verifikasi Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Anggaran Daerah ;

- b. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Belanja Pegawai ;
- c. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pembukuan dan verifikasi pembiayaan ;
- e. menyiapkan laporan kegiatan verifikasi pembiayaan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan

Pasal 37

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas :

- a. melakukan pembukuan laporan realisasi pendapatan daerah dan laporan pembiayaan daerah ;
- b. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan ;
- c. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap pelaksanaan evaluasi pembiayaan ;
- d. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap evaluasi kekayaan;
- e. mengumpulkan dan melakukan evaluasi terhadap laporan pembukuan pendapatan, pembiayaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah untuk evaluasi ;
- f. menyiapkan laporan kegiatan pembukuan evaluasi pendapatan, pembiayaan dan kekayaan daerah ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Investasi

Pasal 38

Bidang Investasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengelolaan investasi daerah baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek ;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Investasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan investasi daerah ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
- d. Penyusunan dan penyiapan laporan Investasi daerah.

Pasal 40

- (1) Bidang Investasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah ;
 - b. Sub Bidang Penyertaan Modal ;
 - c. Sub Bidang Pinjaman dan Piutang Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Investasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 41

Sub Bidang Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menformulasikan data pengelolaan investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah ;
- b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah ;
- c. menyusun laporan investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penyertaan Modal

Pasal 42

Sub Bidang Penyertaan modal mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana penyertaan modal ;
- b. menyiapkan data, mengolah dan menyusun laporan penyertaan modal ;
- c. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyertaan modal ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pinjaman dan Piutang Daerah

Pasal 43

Sub Bidang Pinjaman dan Piutang Daerah mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana Pinjaman dan Piutang Daerah ;
- b. menyiapkan data, mengolah dan menyusun laporan Pinjaman dan Piutang Daerah ;
- c. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi Pinjaman dan Piutang Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

UPT

Pasal 45

- (1) UPT Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan nomenklatur serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan ;
- (2) UPT Badan Pengelola Keuangan Daerah dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila mempunyai prestasi yang menguntungkan Daerah dapat diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Biaya penyelenggaraan Badan Pengelola Keuangan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 52

Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini .

Pasal 53

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 Desember 2006

BUPATI MALANG
Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 15 Desember 2006
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2006 Nomor 4/D

