



**BUPATI MALANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG**  
**NOMOR 32 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA**  
**TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 huruf c dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);



6. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 Seri C);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.



17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
23. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - f. Bidang Aset; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan BMD;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan BMD;



- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan BMD;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan BMD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas penyusunan anggaran, penatausahaan aset Daerah, verifikasi dan pembukuan anggaran Daerah, serta investasi; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertindak selaku PPKD dengan tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - b. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi BUD;
  - d. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
  - e. menetapkan Surat Penyediaan Dana;





- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- h. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan BMD; dan
- j. menerbitkan SP2D.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.



## Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

## Paragraf 1

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

## Sub Bagian Keuangan dan Aset

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Badan;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengendalian kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan RKA SKPD/DPA SKPD dan/atau RKAP SKPD/DPPA SKPD;
- b. penyusunan dokumen rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- d. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 15

Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran belanja daerah;
- b. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;



- c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengendalian Anggaran

#### Pasal 16

Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- e. mengoordinasikan dan mengkompilasi bahan jawaban dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 17

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;



- d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
  - b. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran

#### Pasal 20

- Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pengelolaan Kas Umum Daerah;
  - b. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;



- c. menyimpan dan menghimpun bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, surat tanda setoran, nota kredit bank dan nota debet, serta bukti transaksi penerimaan kas lainnya;
- d. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi dengan instansi terkait;
- f. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- g. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD, dan PPKD;
- h. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- i. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D, serta pendistribusian lembar SP2D;
- j. melaksanakan proses penerbitan Surat Pengesahan Belanja dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja serta pendistribusiannya;
- k. memperhitungkan potongan dan kewajiban atas pembayaran pajak berupa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan bagi setiap pengajuan SKPD;
- l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Belanja Pegawai

#### Pasal 21

Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- b. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji Aparatur Sipil Negara dan menghimpun laporan pelaksanaannya;
- c. melakukan pemeriksaan dan meneliti SPP dan SPM gaji, serta tunjangan lainnya;
- d. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- e. meneliti dan mengoreksi kekurangan gaji dan susulan gaji yang diajukan oleh SKPD;
- f. menyediakan cetak daftar gaji SKPD;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga, Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD dan instansi terkait;



- i. melakukan pembinaan pengelolaan belanja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 22

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan keuangan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja, serta pembiayaan;
- f. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, serta pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- i. pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.



## Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

## Pasal 25

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas Daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
- c. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- d. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD dan BLUD;
- g. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD dan BLUD;
- h. menganalisis laporan realisasi penerimaan;
- i. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik;
- j. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
- k. membina dan mensosialisasikan tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- l. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;





- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- n. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pelaporan Keuangan

#### Pasal 26

Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- e. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- k. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi ancatan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan untuk analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. membina dan mensosialisasikan tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;



- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Aset

#### Pasal 27

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pertimbangan perumusan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan, serta evaluasi dan pelaporan BMD; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan kebutuhan BMD;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- c. pelaksanaan penatausahaan BMD;
- d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi BMD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
- f. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- g. pengoordinasian hasil penilaian BMD;
- h. penelitian dokumen usulan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- j. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;



- k. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan BMD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan, dan Pengamanan Barang;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

#### Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan,  
dan Pengamanan Barang

#### Pasal 30

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan, dan Pengamanan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- c. meneliti usulan penetapan penggunaan BMD yang meliputi penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- d. menyiapkan konsep keputusan penetapan status penggunaan BMD, surat persetujuan/penolakan atas pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, dan keputusan penggunaan barang oleh pihak lain;
- e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
- g. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.



## Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan,  
dan Penghapusan Barang

## Pasal 31

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
- b. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD;
- c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah-tanganan BMD;
- d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah-tanganan BMD;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
- f. menyiapkan dokumen pelaksanaan pemusnahan BMD;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD;
- i. menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 32

Di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 33

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

## Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 19 ayat (1) huruf c, Pasal 24 ayat (1) huruf c dan Pasal 29 ayat (1) huruf c, 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 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) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



## Pasal 37

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan di lingkungan Badan dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

## Pasal 38

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENDANAAN

## Pasal 39

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 40

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 4 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen  
pada tanggal 16 September 2022

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

Diundangkan di Kapanjen  
pada tanggal 16 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

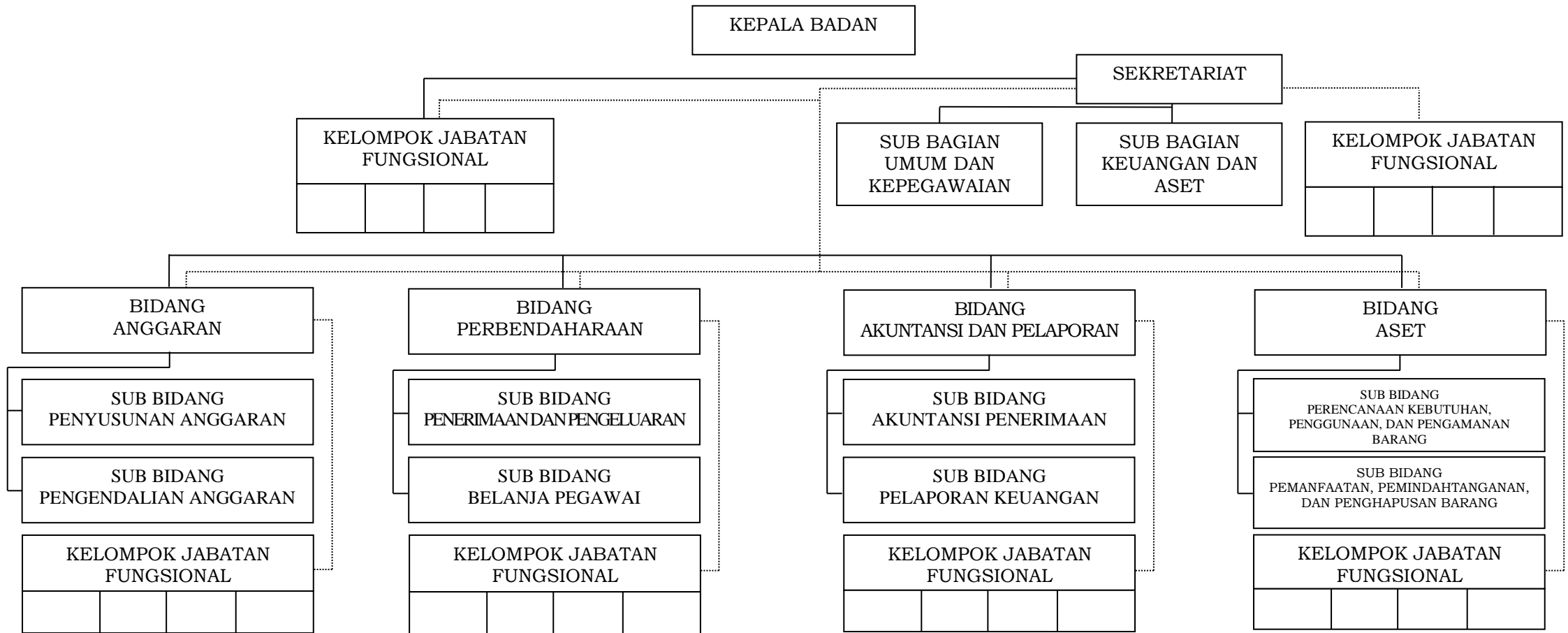
**WAHYU HIDAYAT**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2022 Nomor 32 Seri C



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 32 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MALANG



———— : GARIS KOMANDO  
 ..... : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

