



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : 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, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan 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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN 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 yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.

12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan akuntansi;
- e. pengelolaan Kas Umum Daerah;
- f. penetapan Surat Penyedia Dana;
- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;

- i. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi APBD;
- j. pembinaan administrasi keuangan Daerah;
- k. penyajian informasi keuangan Daerah; dan
- l. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas penyusunan anggaran, penatausahaan aset Daerah, verifikasi dan pembukuan anggaran Daerah serta investasi;
 - b. melaksanakan 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 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-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
 - 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; dan
- i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat 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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai 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; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing 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 mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, 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 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 pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran dan pengendalian anggaran; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dokumen Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD beserta lampirannya;
- b. pencatatan register DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD serta ketentuan pengelolaan keuangan Daerah;
- d. penyiapan anggaran kas SKPKD dan Perangkat Daerah;
- e. fasilitasi penerapan sistem informasi keuangan desa, penatausahaan desa dan laporan realisasi dana desa;
- f. pengoordinasian pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial;
- h. verifikasi ajuan belanja hibah dan bantuan sosial;
- i. penyiapan bahan penyusunan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- j. penyiapan bahan telaahan atau pertimbangan terkait pengelolaan keuangan Daerah dalam penyusunan APBD;
- k. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA/DPA sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD; dan
- l. penyiapan bahan analisa pengelolaan keuangan Daerah dan/atau desa.

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran.
- (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 Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 16

Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dokumen Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD beserta lampirannya;
- b. melakukan pencatatan register DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD serta ketentuan pengelolaan keuangan Daerah;
- d. menyiapkan anggaran kas SKPKD dan Perangkat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 17

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi penerapan sistem informasi keuangan desa, penatausahaan desa dan laporan realisasi dana desa;
- b. melakukan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial;
- d. verifikasi ajuan belanja hibah dan bantuan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran

Pasal 18

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan telaahan atau pertimbangan terkait pengelolaan keuangan Daerah dalam penyusunan APBD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA/DPA sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan analisa pengelolaan keuangan Daerah dan/atau desa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, pembelanjaan pegawai dan penyertaan modal, pinjaman dan piutang; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penguji bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, tanda bukti penerimaan pembayaran, nota kredit bank dan nota debit, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta berkas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dana-dana transfer;
- b. verifikasi berkas pengajuan permintaan pembayaran atas SPP dan SPM atas keputusan otorisasi;

- c. penyiapan SP2D atas pengajuan pembayaran kegiatan Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan rekonsiliasi posisi kas antara Bank dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan serta Bidang Perbendaharaan terhadap Kas Umum Daerah secara periodik;
- e. pemberian pertimbangan keuangan dalam rangka penyusunan anggaran serta pengujian atas tagihan dan pembayaran utang piutang;
- f. penyiapan kemampuan keuangan Daerah dan menyajikan data-data informasi keuangan serta bukti-bukti kepemilikan kekayaan (saham dan deposito) dapat ditunjuk sebagai kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- g. penyiapan dan pertimbangan penyelesaian masalah perbendaharaan serta Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi; dan
- h. penyiapan kerjasama dengan Bank dan pembukaan rekening kas bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Penyertaan Modal.
- (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 Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 22

Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menyimpan dan menghimpun bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, surat tanda setoran, nota kredit bank dan nota debet, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta berkas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dana-dana transfer;

- b. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum baik secara manual maupun aplikasi komputer;
- c. mencatat dan menghimpun ajuan SPP dan SPM untuk diproses menjadi SP2D;
- d. memperhitungkan potongan-potongan dan kewajiban atas pembayaran pajak berupa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan bagi setiap pengajuan Perangkat Daerah;
- e. membuat laporan posisi kas atas dasar hasil rekonsiliasi dengan Bank dan pencatatan Bidang Perbendaharaan;
- f. menerbitkan SP2D dan menyampaikan kepada pihak ketiga/rekanan/bendahara Perangkat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 23

Sub Bidang Belanja Pegawai 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 surat permintaan pembayaran gaji, pensiun serta tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan belanja pegawai;
- e. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran, gaji untuk pensiun, meninggal dunia serta mutasi;
- f. mengoordinasikan 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 Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penyertaan Modal

Pasal 24

Sub Bidang Penyertaan Modal mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan investasi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- c. menyiapkan rasio kebutuhan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan laporan investasi Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan investasi dalam bentuk saham dan deposito;
- f. melaksanakan pengawasan pengelolaan investasi;
- g. melakukan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD serta lembaga keuangan Daerah atas kewajiban setor Pendapatan Asli Daerah ke Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi atas laporan keuangan berupa neraca dan rugi laba Badan Usaha Milik Daerah, BLUD dan lembaga keuangan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 25

Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan belanja dan pembiayaan serta pelaporan keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan akuntansi pendapatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelaporan keuangan; dan
- d. penyusunan dan penyiapan proses pertanggungjawaban APBD, penyusunan aliran kas, laporan keuangan dan neraca Daerah.

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
- (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 Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 28

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan, tanda bukti pembayaran, nota kredit bank, bukti transaksi penerimaan kas lainnya dan melakukan penelitian, klasifikasi dan evaluasi terhadap realisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah dan pendapatan BLUD;
- b. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan, tanda bukti pembayaran, nota kredit bank, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta melakukan penelitian dan evaluasi terhadap Pajak Bumi dan Bangunan serta dana-dana transfer;
- c. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penerimaan dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerima Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan format buku jurnal penerimaan kas dan format buku besar serta buku besar pembantu sebagai bahan penyusun laporan keuangan secara periodik atas penerimaan kas;
- e. menyiapkan ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran berupa catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan;

- f. mengumpulkan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan berupa pelaporan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan

Pasal 29

Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan nota debit bank;
- b. menyiapkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran kewajiban Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan perhitungan kemampuan penyertaan modal kepada pihak ketiga serta kebutuhan dana cadangan;
- d. menyiapkan format buku jurnal penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta format buku besar dan buku besar pembantu sebagai bahan penyusun laporan keuangan secara periodik atas pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi data anggaran dan realisasi belanja dengan Perangkat Daerah terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Pasal 30

Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan realisasi kas Bendahara Penerima dan Pengeluaran dalam menyusun laporan realisasi APBD bulanan, tribulan, semester dan akhir tahun;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dalam rangka pelaporan keuangan BLUD;

- c. menyiapkan dan mengumpulkan berkas/dokumen dalam rangka melakukan evaluasi pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta perkembangan aset Daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban APBD dalam bentuk neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang dilakukan melalui aplikasi komputer/sistem informasi manajemen keuangan Daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- f. menyiapkan bahan informasi keuangan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 31

Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyusunan rencana kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, inventarisasi, pencatatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pembantuan dalam penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;

- b. pembantuan dalam penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. pembantuan dalam penelitian dan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. pembantuan dalam pemberian pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. pembantuan dalam pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan DPRD;
- f. pembantuan kepada pengelola barang dalam pengoordinasian inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
- h. penyimpanan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
- i. pelaksanaan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada pengelola barang;
- j. pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan pembantuan dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- l. penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 33

- (1) Bidang Aset terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penatausahaan; dan
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan 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 Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan
dan Pemeliharaan Barang

Pasal 34

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang mempunyai tugas:

- a. menyusun standar harga Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- d. meneliti dokumen usulan penggunaan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan status penggunaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Penatausahaan

Pasal 35

Sub Bidang Penilaian dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
- b. mengoordinasikan penilaian Barang Milik Daerah;
- c. mengoordinasikan inventarisasi Barang Milik Daerah;

- d. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- e. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan

Pasal 36

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
- b. meneliti dokumen usulan pemanfaatan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti dokumen usulan pemusnahan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- d. meneliti dokumen usulan pemindahtanganan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- e. meneliti dokumen pemusnahan/pemindahtanganan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset, dibentuk UPT pada Badan;
- (2) Pembentukan UPT pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan 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.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 6/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 22 November 2016

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 22 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

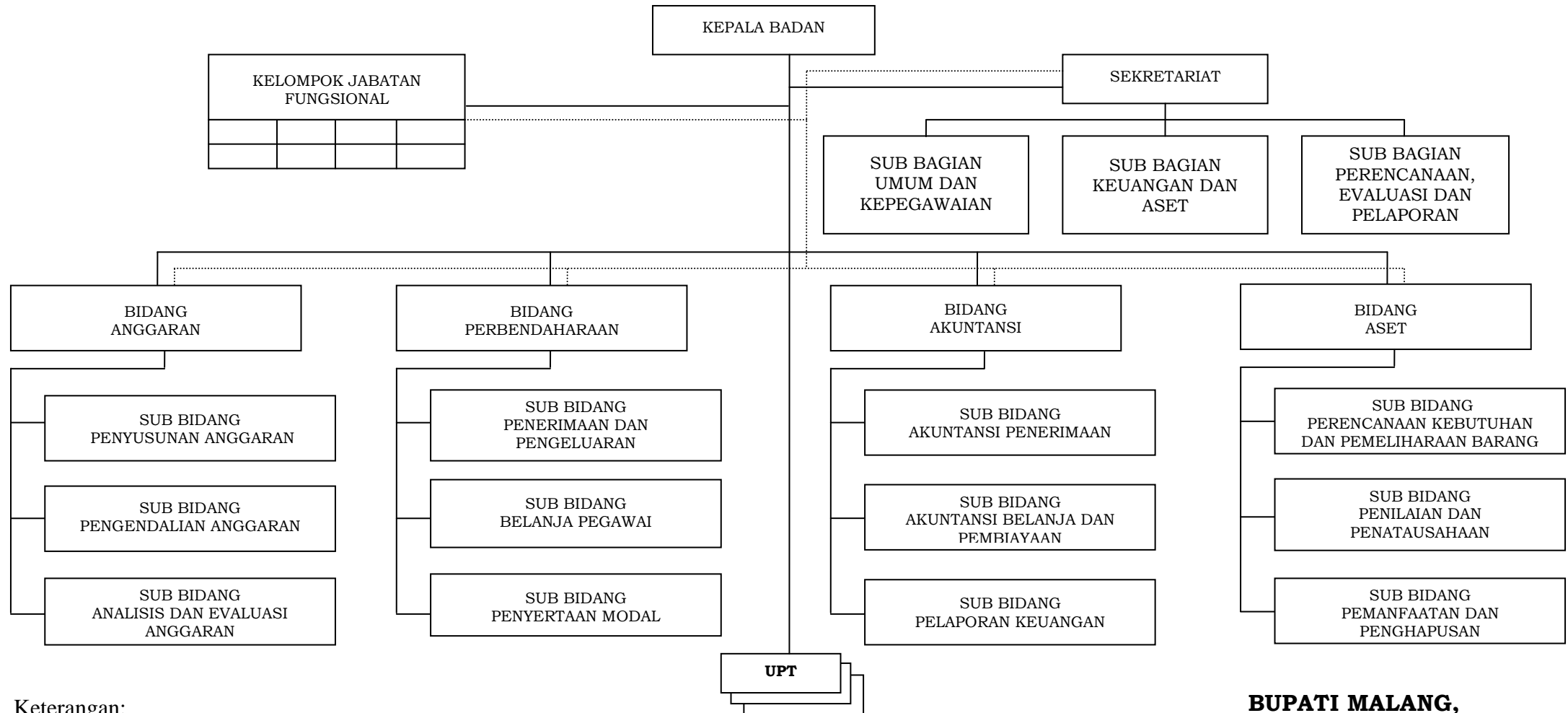
ttd

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 19 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Keterangan:

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA