



WALIKOTA MADIUN

BALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Aset dan Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
 11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan berkedudukan di bawah Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Anggaran;
 2. Bidang Perbendaharaan; dan
 3. Bidang Akuntansi dan Aset.
 - d. UPTB; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan dan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan anggaran kas;
 - h. pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana selaku Bendahara Umum Daerah;
 - i. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - j. penyaji informasi keuangan daerah;
 - k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - l. pelaksanaan penempatan kas daerah, pengelolaan, dan penatausahaan investasi daerah;
 - m. penyiapan keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;

- o. pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;
- q. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- r. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan serta pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Walikota;
- s. pelaksanaan koordinasi kepada pengelola barang terkait inventarisasi barang milik daerah;
- t. pelaksanaan pencatatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
- u. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- x. pelaksanaan penyusunan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;

- y. pelaksanaan penyusunan tentang analisis standar belanja;
- z. pelaksanaan penyusunan Standar Satuan Harga; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan;
 - g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
 - h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan;

- i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
- j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi perencanaan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan, pembiayaan, dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Anggaran;
 - b. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran perangkat daerah;
 - f. menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - g. penyusunan kebijakan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;

- h. penyusunan kebijakan tentang analisis standar belanja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah anggaran pendapatan dan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pendapatan dan pembiayaan;

- d. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan analisa anggaran pendapatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah penghasil dan rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - f. menyiapkan Keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - d. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan perhitungan besaran uang persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengelolaan kas daerah dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan anggaran kas;
 - c. penyiapan Surat Penyediaan Dana;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. penyimpanan uang daerah;
 - h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. pelaksanaan penelitian kelengkapan, pemutakhiran dan pembuatan daftar gaji seluruh perangkat daerah;

- k. pelaksanaan rekonsiliasi bank atas pencatatan kas daerah dengan pencatatan bank;
- l. pemberian pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan anggaran kas;
 - d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pemantauan dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas belanja langsung/tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;

- f. melakukan rekonsiliasi bank terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan rekening koran bank tempat menyimpan kas daerah;
 - g. memberikan petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi kepada daerah;
 - h. melaksanakan pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas beban rekening umum kas daerah;
 - i. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari perangkat daerah penghasil;
 - j. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
 - n. menyiapkan dan memproses Keputusan Pemberhentian Pembayaran Pegawai Pensiun dan mutasi;
 - o. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
 - b. memproses dan meneliti kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana;

- d. melakukan pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana beserta kelengkapannya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, / penyusunan perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Akuntansi dan Aset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan daerah / yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur / pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyusunan petunjuk teknis sistem akuntansi keuangan dan aset daerah; ✓
 - e. pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah; ✓
 - f. perumusan dalam pelaksanaan administrasi aset, penghapusan, dan penyimpanan aset daerah; ✓
 - g. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah pemanfaatan barang daerah; ✓
 - h. pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan Standar Satuan Harga;
 - j. melakukan perumusan kebijakan administrasi inventarisasi barang milik daerah;

- k. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Akuntansi;
 - b. melakukan pencatatan secara kronologis setiap transaksi keuangan baik penerimaan, pengeluaran keuangan dan aset daerah;
 - c. melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melakukan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - e. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dengan penerimaan kas daerah;

- f. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dengan pengeluaran kas daerah;
- g. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- h. menyusun kebijakan akuntansi;
- i. menyusun laporan keuangan secara periodik;
- j. menyiapkan rancangan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan laporan realisasi penerimaan pendapatan dan pengeluaran daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

(2) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- b. melakukan perumusan kebijakan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
- c. melakukan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- d. melakukan pengumpulan, analisa, dan penyusunan laporan inventarisasi barang milik daerah;
- e. melakukan penghimpunan, penelitian, dan pembuatan laporan rekapitulasi barang daerah yang berada dalam penggunaan perangkat daerah;
- f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal pada masing-masing perangkat daerah dengan pencatatan aset tetap pada masing-masing perangkat daerah;

- g. melakukan pengumpulan, analisa, dan pelaporan mutasi barang milik daerah secara periodik sebagai dasar penyesuaian pencatatan pelaporan keuangan daerah;
- h. melakukan penyusunan Standar Satuan Harga;
- i. melakukan penghimpunan, penelitian, dan pembuatan laporan data barang daerah yang dipersiapkan untuk dihapus;
- j. melakukan pemrosesan penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 18

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;

- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pada UPTB;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara, dan rapat;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian, serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTB;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTB.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 9 ayat (1) huruf c dan Pasal 15 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperhukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttđ

Drs. H. MAIDI SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttđ

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembinas Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 018

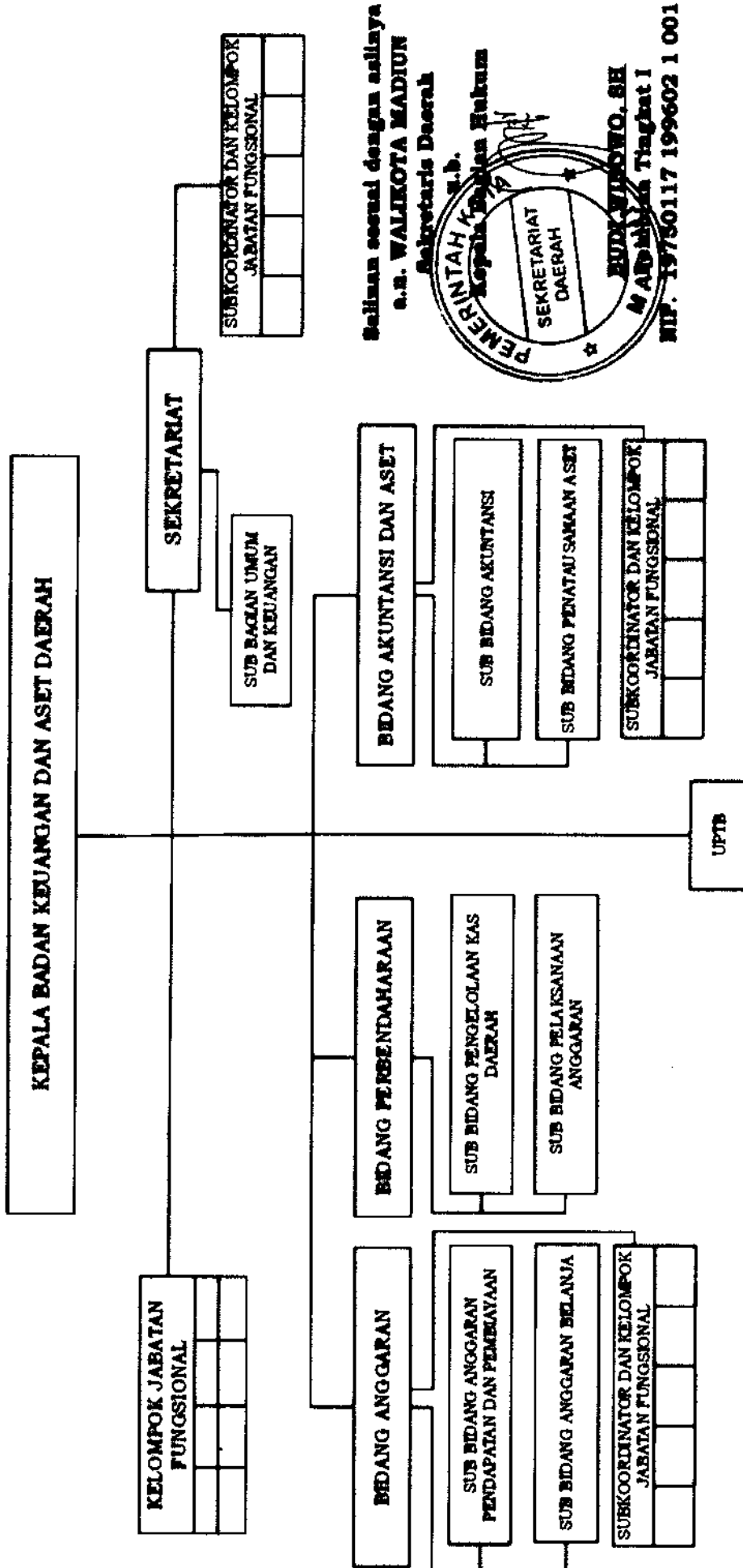
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 81/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
n.b.
Kepala Bagian Hukum

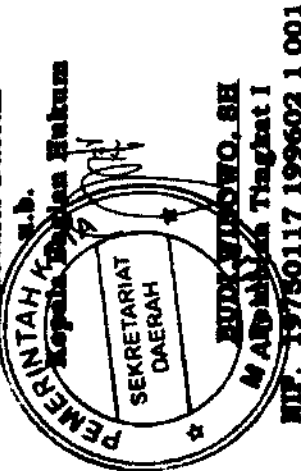


LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 81 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Selaman sesuai dengan aslinya
 s.s. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah



WALIKOTA MADIUN,

ttt

Drs. H. MAULI, SH, MM, M.Pd.



WALIKOTA MADIUN
KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 060-401.021/343/2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA
BADAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Walikota Madiun Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Rincian Tugas Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" merupakan tugas yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal 30 Desember 2021



TEMPUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun:
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun;
3. Sdr. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
-

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah



NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 060-401.021/343/2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

**RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

I. Sekretariat

1. Subkoordinator Perencanaan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan;
- c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya di lingkungan Badan;
- d. menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

II. Bidang Anggaran

1. Subkoordinator Kebijakan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Kebijakan Anggaran;
- b. melakukan pengumpulan bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;

- d. menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan kebijakan tentang standar biaya umum dan standar biaya khusus;
- f. menyiapkan kebijakan tentang analisis standar belanja;
- g. menginventarisasi dan verifikasi data penyusunan Kebijakan Anggaran Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

III. Bidang Akuntansi dan Aset

1. Subkoordinator Pendayagunaan Aset:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pendayagunaan Aset;
- b. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan barang milik daerah;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. meneliti dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang milik daerah dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. melakukan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah sesuai kewenangannya;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pemindahtanganan barang daerah;
- h. melakukan penghimpunan, penelitian, dan pembuatan laporan data barang daerah yang dipersiapkan untuk dihapus; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

a.b.

Kepala Bidang Hukum

