



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 49/G), diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf a dan huruf b ayat (2) disisipkan 1 (satu) huruf yakni a1, huruf e diubah, huruf k dan huruf l ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pengelolaan 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 pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota ;
 - a1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan APBD ;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - e. pelaksanaan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD selaku PPKD;
 - f. pelaksanaan penyusunan anggaran kas ;
 - g. pelaksanaan penetapan SPD selaku BUD ;
 - h. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - i. penyaji informasi keuangan daerah ;
 - j. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. pelaksanaan penempatan kas daerah, pengelolaan, dan penatausahaan investasi daerah ;
 - l. penyiapan keputusan Walikota tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - m. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah ;

- n. pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah ;
- o. pelaksanaan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang ;
- p. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota ;
- q. pelaksanaan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Walikota ;
- r. pelaksanaan koordinasi kepada pengelola barang terkait inventarisasi barang milik daerah ;
- s. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang ;
- t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah ;
- u. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik daerah ; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan huruf b diubah dan diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf fl, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

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. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;
 - fl. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Ketentuan huruf e ayat (1) diubah dan diantara huruf e dan huruf f ayat (1) Pasal 7 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf e1, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja 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 Badan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e1. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan, dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Badan ;
 - 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 dan perubahannya di lingkungan Badan ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian 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 pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahannya di lingkungan Badan ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ;
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Ketentuan ayat (1) diubah, huruf b ayat (2) diubah dan diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 14 disisipkan 1 (satu) huruf yakni fl sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 5 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 ;
 - fl. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pemanfaatan barang daerah ;
 - g. pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.
5. Ketentuan huruf j dihapus ayat (1), huruf b dan huruf d ayat (2) diubah, dan diantara huruf d dan huruf e ayat (2) Pasal 17 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf dl sehingga Pasal 17 secara keseluruhan ber bunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a 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 perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah ;
 - i. melakukan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ; dan
 - j. dihapus ;
 - k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.
- (2) Sub Bidang Pendayagunaan 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 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 ;
 - d1. melakukan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah sesuai kewenangannya ;
 - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pemindahtanganan barang daerah ;
 - g. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang daerah yang dipersiapkan untuk dihapus ;
 - h. melakukan pemrosesan penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan sensus barang daerah ; dan
 - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal II

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 14 September 2018

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 14 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2018 NOMOR 41/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.



Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001