

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 65 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor,

Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.

6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
9. 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.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

15. Aset adalah sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
16. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
17. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah, sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
18. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang BPKAD.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) BPKAD merupakan lembaga teknis pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan Pembantu Pengelola.

### **Pasal 3**

- (1) BPKAD melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. pelaksanaan fungsi BUD, meliputi :
    1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
    3. pengendalian pelaksanaan APBD;
    4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    5. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
    6. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    7. penyimpanan uang daerah;
    8. penetapan SPD;
    9. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
    10. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
    11. penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
    12. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
    13. pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
    14. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    15. penyajian informasi keuangan daerah;

16. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  17. penunjukan pejabat selaku kuasa BUD.
- d. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - e. pengkoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - f. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak;
  - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
  - h. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola, meliputi :
    1. mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
    2. pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    3. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
    4. pelaksanaan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
    5. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
    6. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
    7. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - i. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - j. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - k. pengelolaan pemanfaatan Gedung Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Malang;
  - l. pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;
  - m. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
  - n. pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;



- o. pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- p. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya
- s. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- u. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- v. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- w. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- x. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- z. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- bb. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- cc. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- dd. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi BPKAD, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran ;
    - 2) Subbidang Administrasi Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
    - 2) Subbidang Akuntansi.
  - e. Bidang Penatausahaan Aset Daerah, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah;
    - 2) Subbidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah;
  - f. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah;
    - 2) Subbidang Pengendalian Aset Daerah;
  - h. UPT;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 5**

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
  - e. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - h. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - i. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. pengelolaan anggaran;
  - n. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - o. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- p. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
- e. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;

- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Anggaran melaksanakan tugas pokok pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - e. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
  - f. pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
  - g. pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - i. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - j. pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD;
  - k. penyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
  - l. penyusunan, pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
  - m. pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;

- n. pelaksanaan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
  - a. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran ;
  - b. Subbidang Administrasi Anggaran;
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran melaksanakan tugas pokok perencanaan dan penyusunan Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penyusunan anggaran daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran daerah;
  - c. pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);



- d. pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- e. pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- f. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- i. penyiapan penetapan penerima hibah daerah dalam bentuk uang;
- j. penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran melaksanakan tugas pokok pelaksanaan administrasi Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi Anggaran Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang administrasi Anggaran Daerah;

- c. pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan Perubahan APBD;
- d. pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang;
- e. pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perbendaharaan dan pengelolaan kas serta akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas serta akuntansi;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas serta akuntansi;
  - d. pemrosesan penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;
  - e. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi daerah;
  - f. pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD;

- g. pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
- i. pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- j. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- m. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman daerah;
- o. penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- p. pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
- q. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- r. penyajian informasi keuangan daerah;
- s. pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD, meliputi :
  - 1. penyiapan anggaran kas;
  - 2. penyiapan SPD;
  - 3. penerbitan SP2D;
  - 4. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, kecuali benda-benda berharga pajak daerah dan retribusi daerah.
- t. penerimaan dan pembukuan Dana Bagi Hasil Pajak;
- u. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- w. pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan daerah;
- x. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- y. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- aa. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- bb. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- cc. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
  - a. Subbidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
  - b. Subbidang Akuntansi.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas melaksanakan tugas pokok pelaksanaan Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Perbendaharaan;
  - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Kas;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja SKPD dan meneliti dokumen SPM;
  - f. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D;
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;

- h. pelaksanaan penghitungan gaji PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyusun laporan pelaksanaan;
- i. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- j. pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak Ketiga;
- k. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- l. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang ditunjuk;
- n. penyusunan dan penyediaan laporan arus kas dan operasional secara periodik;
- o. pelaksanaan penyimpanan uang Daerah atas nama rekening Kas Umum Daerah;
- p. pemeriksaan, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas;
- q. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
- r. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- s. pengendalian pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- v. penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- w. penyajian data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas;
- x. pelaksanaan fungsi Kuasa BUD, meliputi :
  1. penyiapan anggaran kas;
  2. penyiapan SPD;
  3. penerbitan SP2D;
  4. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, kecuali benda-benda berharga pajak daerah dan retribusi daerah.
- y. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Akuntansi melaksanakan tugas pokok pelaksanaan Akuntansi dan Laporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. penyusunan Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
  - h. pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
  - i. penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
  - j. penyajian informasi keuangan daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi realisasi pemungutan retribusi daerah;
  - l. pelaksanaan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi daerah;
  - m. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
  - n. pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;

- o. penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- p. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi;
- q. pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Realisasi Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Propinsi;
- r. penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan;
- s. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penatausahaan Aset Daerah**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Penatausahaan Aset Daerah melaksanakan tugas pokok pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan dan evaluasi aset daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset daerah;
  - d. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;

- e. pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
- g. penyimpanan benda-benda berharga kecuali seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- h. penyimpanan Aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat daerah;
- i. pengkoordinasian pengumpulan data Inventaris Barang;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- k. penyiapan bahan usulan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- l. penyusunan standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan SKPD terkait;
- m. pelaksanaan penelitian usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;
- n. penyusunan bahan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- o. penyusunan bahan analisis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- p. penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- q. perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- r. pelaksanaan penghitungan dan penyusunan usulan penetapan ganti kerugian pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- s. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- t. pelaksanaan pemetaan tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran tanah dan rumah yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- v. pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;



- x. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penatausahaan Aset Daerah, terdiri dari :
  - a. Subbidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah;
  - b. Subbidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah;
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 21**

- (1) Subbidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah melaksanakan tugas pokok pendataan dan Evaluasi Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pendataan dan Evaluasi Aset Daerah;
  - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
  - d. pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
  - f. pengkoordinasian pengumpulan data Inventaris Barang;
  - g. penyusunan standar barang daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah bersama dengan SKPD terkait;
  - h. pelaksanaan penelitian usulan Rencana Kebutuhan Barang milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah dari Pengguna Barang;

- i. penyusunan bahan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- j. penyusunan bahan analisis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- l. perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- m. pelaksanaan penghitungan dan penyusunan usulan penetapan ganti kerugian pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perangkat daerah;
- n. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan pemetaan tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran tanah dan rumah yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- q. pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- r. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Subbidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah melaksanakan tugas pokok Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penyimpanan Benda Berharga dan Aset Daerah;
  - c. penyimpanan benda-benda berharga kecuali seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - d. penyimpanan Aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan dokumentasi Aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat daerah;
  - f. pelaksanaan penyimpanan dokumentasi kecuali bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - g. pelaksanaan penelitian usulan pejabat fungsional umum yang menyimpan dan mengurus barang milik daerah dari pengguna barang;
  - h. pengembangan sistem penyimpanan Aset Daerah;
  - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemanfaatan Aset Daerah**

**Pasal 23**

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah melaksanakan tugas pokok pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
  - e. pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah;
  - f. penyusunan usulan tim penilai barang milik daerah berupa tanah dan rumah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
  - g. pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - k. pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, selain tanah dan bangunan;
  - l. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - n. penyusunan bahan analisis penggunausahaan aset daerah;
  - o. penyusunan bahan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
  - p. penyusunan bahan analisis pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - q. pelaksanaan perencanaan pengelolaan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;

- r. pelaksanaan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk pembangunan pemerintah daerah;
- t. penyusunan program dan kegiatan penyuluhan pemanfaatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan rumah/bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- v. pelaksanaan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- x. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari :
  - a. Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah;
  - b. Subbidang Pengendalian Aset Daerah;
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 25**

- (1) Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah melaksanakan tugas pokok mengelola penggunaan Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penggunausahaan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penggunausahaan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
  - d. pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan penelitian usulan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - i. penyusunan bahan analisis penggunausahaan Aset Daerah;
  - j. penyusunan bahan analisis pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
  - k. pelaksanaan, perencanaan pengolahan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - l. pelaksanaan inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan rumah/bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
  - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - n. pelaksanaan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
  - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 26**

- (1) Subbidang Pengendalian Aset Daerah melaksanakan tugas pokok pengendalian Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
  - d. pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah;
  - e. penyusunan usulan tim penilai barang milik daerah berupa tanah dan rumah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
  - f. pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang milik daerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - h. pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, selain tanah dan bangunan;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - k. penyusunan bahan analisis penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
  - l. penyusunan bahan analisis pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - m. pelaksanaan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
  - n. pemrosesan penyelesaian ganti kerugian dan santunan pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan pemerintahan;

- o. pelaksanaan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk pembangunan pemerintah daerah;
- q. penyusunan program dan kegiatan penyuluhan pemanfaatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.



**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 28**

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Subbidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbidang.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 65**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**