

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi Perangkat Daerah merupakan salah satu bentuk kewenangan otonomi yang dimiliki Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan

Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang

Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN 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 dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKAD Kota Malang.
8. 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.
9. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala

bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang mencakup jumlah anggaran yang akan diserap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
17. 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).
18. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
19. Pengelola BMD adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku PPKD.

21. Pengelola investasi pemerintah daerah selanjutnya disebut pengelola investasi adalah pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD.
22. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BKAD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) BKAD dipimpin oleh Kepala BKAD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKAD.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKAD.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKAD, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
    1. Subbidang Anggaran;
    2. Subbidang Perbendaharaan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
    1. Subbidang Akuntansi; dan
    2. Subbidang Pelaporan Keuangan;
  - d. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan;
    2. Subbidang Pemanfaatan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### BKAD

### Pasal 4

- (1) BKAD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKAD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan BMD;



- b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
- c. fasilitasi penyusunan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
- d. penyusunan rancangan APBD beserta perubahannya;
- e. pelaksanaan fungsi BUD;
- f. penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang yang dalam kewenangannya BKAD;
- g. pengelolaan dana transfer;
- h. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- i. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang;
- j. pelaksanaan fungsi pengelola investasi sesuai kewenangan dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan;
- k. pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- l. pemanfaatan dan penatausahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- m. pengoordinasian penyelesaian sengketa pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- n. pelayanan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- o. pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya;
- p. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;

- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan pengelolaan BMD; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang keuangan dan pengelolaan BMD yang dalam kewenangannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan BKAD;
  - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
  - g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa;

- h. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan BKAD;
  - i. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
  - j. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan;
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas BMD pada Pengguna Barang;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan BMD pada Pengguna Barang;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan keuangan dan BMD pada Pengguna Barang;
- k. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan pada BKAD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan pada BKAD;
- h. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan

kegiatan di bidang manajemen pengelolaan Anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan perencanaan Strategis BKAD;
  - b. perumusan kebijakan pengelolaan anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - c. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKA-P/DPPA SKPD;
  - d. fasilitasi penyusunan rancangan KUA dan PPAS berikut perubahannya;
  - e. penyusunan dokumen rancangan APBD beserta perubahannya;
  - f. penyusunan rancangan peraturan Walikota terkait kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
  - g. penyusunan kajian investasi daerah;
  - h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
  - i. pelaksanaan fungsi Kuasa BUD meliputi menyiapkan anggaran kas, menyiapkan SPD, menerbitkan SP2D, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah, melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi, melakukan pembayaran berdasarkan perintah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas Beban APBD, melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah, melakukan pengelolaan utang, piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah;

- j. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
  - k. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
  - l. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
  - m. pengoordinasian pengelolaan dana transfer;
  - n. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - o. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
  - p. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
  - q. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas;
  - r. pengoordinasian pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
  - s. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - t. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta penatausahaan dan pertanggungjawaban.
  - u. pengoordinasian pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Anggaran dan Perbendaharaan; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan membawahi Sub-Substansi Administrasi Anggaran;

- (4) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2

Subbidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Subbidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Anggaran;
  - c. pelaksanaan kaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan pembiayaan daerah;
  - d. penyusunan anggaran belanja daerah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - f. penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rancangan KUA dan PPAS berikut perubahannya;
  - h. penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan RKA/perubahan RKA SKPD;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD berikut perubahannya;
  - j. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan



Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- k. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan BLUD;
- l. penyiapan bahan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;
- m. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;
- n. penyiapan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Anggaran; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Perbendaharaan

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan pemrosesan penerbitan SPD Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD serta restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - d. penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - e. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;

- f. penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- h. penyiapan bahan kajian investasi daerah;
- i. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- j. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- k. pelaksanaan proses penerbitan SKPP;
- l. penyimpanan uang daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. penelitian, koreksi dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan gaji dan non gaji;
- p. pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dalam rangka pengendalian kas;
- q. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- s. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- t. pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- u. pelaksanaan kaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- v. melaksanakan pemrosesan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Perbendaharaan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Administrasi Anggaran

#### Pasal 11

Sub-Substansi Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Administrasi Anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis administrasi APBD;
- c. melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan perubahan APBD;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anggaran kas;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Administrasi Anggaran; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan perencanaan Strategis BKAD;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah dan BLUD;
  - f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja, serta pembiayaan;
  - g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, serta pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;

- j. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Akuntansi

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi;
  - b. pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - d. pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - e. pencatatan dan penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - f. pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;

- g. pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan *prognosis* 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. penyusunan ikhtisar pengeluaran;
- k. pelaksanaan *posting* atas pengeluaran;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD dan BLUD;
- m. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD dan BLUD;
- n. pelaksanaan analisis laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. pelaksanaan verifikasi, analisis dan koreksi kesalahan realisasi pengeluaran;
- p. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodik;
- q. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
- r. pembinaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. penyusunan rancangan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- t. penyusunan, koreksi, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- u. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pelaporan Keuangan

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pelaporan Keuangan;
  - b. pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. penyusunan rancangan kebijakan, sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan *prognosis* 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
  - j. penyusunan ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
  - k. penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - l. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan jawaban dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. penyiapan bahan untuk analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. penyiapan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi subbidang Pelaporan Keuangan; dan;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Aset Daerah

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pengamanan aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan perencanaan strategis BKAD;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan kebutuhan BMD;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
  - d. pelaksanaan penatausahaan BMD;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi BMD;



- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- h. pengoordinasian hasil penilaian BMD;
- i. penelitian dokumen usulan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
- l. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan BMD.
- m. pelaksanaan analisis penggunausahaan aset Daerah;
- n. penagihan terhadap pemanfaatan BMD yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- o. 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;
- p. pengoordinasian penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- q. pengoordinasian penyelesaian perselisihan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk pembangunan Pemerintah Daerah;
- r. pengoordinasian pengamanan dan pemeliharaan BMD yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- s. pengoordinasian pelayanan pemakaian kekayaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- t. penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan dan pengamanan BMD
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Aset Daerah; dan

- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah membawahi Sub-Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
- (4) Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan;
  - b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
  - c. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
  - d. penyiapan usulan penetapan penggunaan BMD yang meliputi penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - e. penyiapan konsep keputusan penetapan status penggunaan BMD, surat persetujuan/penolakan atas pengalihan status penggunaan, penggunaan

sementara, dan keputusan penggunaan barang oleh pihak lain;

- f. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
- h. penyiapan bahan pensertipikatan tanah milik/dikuasai Daerah;
- i. penyimpanan dan pengelolaan dokumen asli kepemilikan BMD;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- k. pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset Tanah dan Bangunan;
- l. penyiapan bahan pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- m. penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Barang dan Standar Kebutuhan;
- n. pelaksanaan rekonsiliasi BMD secara periodik;
- o. penyiapan bahan pengembangan sistem dan pemutakhiran data informasi BMD;
- p. pelaksanaan konsolidasi dan sinkronisasi data BMD;
- q. pelaksanaan inventarisasi BMD;
- r. penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan BMD;
- s. pelaksanaan pembinaan penatausahaan BMD;
- t. penyiapan bahan dan dokumen Barang Milik Daerah untuk pencatatan dalam neraca Daerah;
- u. penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- s. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD selain tanah dan/bangunan;
- t. pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintahan Daerah;

- u. pelaksanaan analisis/penelaahan hasil pembinaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD
- v. penyusunan Laporan BMD;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan, Penatausahaan, dan Pengamanan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pemanfaatan

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pemanfaatan;
  - b. persiapan bahan pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
  - c. persiapan bahan dan dokumen pemanfaatan aset daerah untuk pencatatan dalam neraca daerah;
  - d. persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan aset daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
  - e. persiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan BMD yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
  - f. persiapan bahan 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;

- g. penyiapan bahan penagihan terhadap pemanfaatan aset daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan potensi pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dalam kewenangannya
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan potensi pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- j. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama pemanfaatan BMD yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- k. pelaksanaan proses pelayanan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- l. penyiapan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan BMD yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- m. penyuluhan pemanfaatan tanah aset Pemerintah Daerah yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pemanfaatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan

#### Pasal 18

Sub-Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;

- b. menyiapkan bahan penghitungan dalam rangka usulan pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang dalam kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis terkait pelaksanaan proses penyelesaian pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan penaksiran BMD yang akan dimanfaatkan oleh pihak lain;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian perselisihan pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- f. menyiapkan bahan penilaian dalam rangka pemindahtanganan BMD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penilaian pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan BMD;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
- l. menyiapkan dokumen pelaksanaan pemusnahan BMD;
- m. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
- n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub-Substansi Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 19

Di lingkungan BKAD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dipimpin oleh Sekretaris, huruf b angka 3, dan huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai

dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 22

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar Perangkat Daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2021 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 25

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

WALIKOTA MALANG,

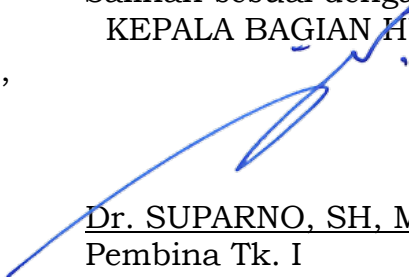
ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

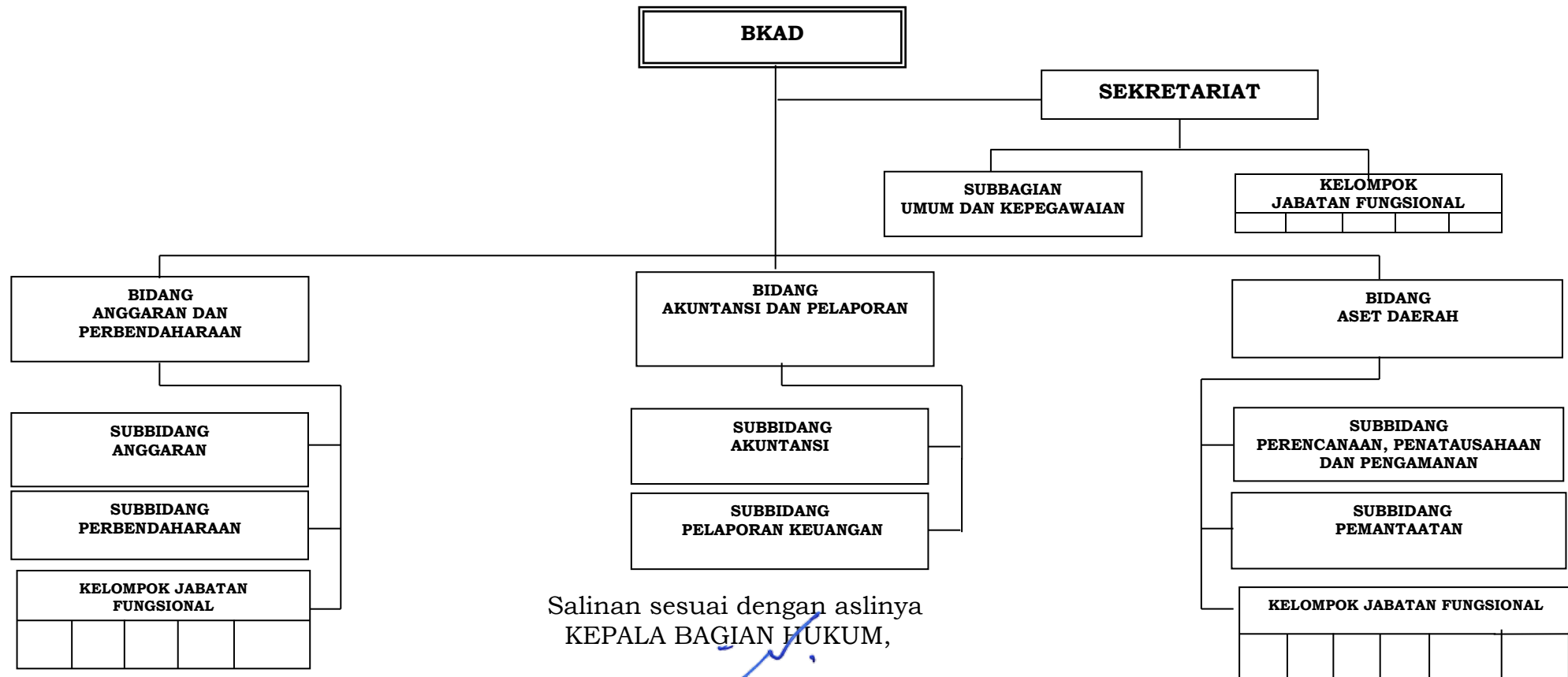
ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 30 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.  
 SUTIAJI