



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.
22. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, aset, dan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan di bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;

- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan perencanaan, pendataan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan meliputi:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian program dan keuangan;
 - 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang anggaran dan perbendaharaan, membawahi:
 - 1. subbidang anggaran; dan
 - 2. subbidang perbendaharaan.
 - d. bidang akuntansi, membawahi:
 - 1. subbidang akuntansi; dan
 - 2. subbidang pelaporan.
 - e. bidang aset, membawahi:
 - 1. subbidang analisa kebutuhan dan
 - 2. subbidang pengelolaan aset;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum bidang perencanaan, pendataan, penetapan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
 - e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - m. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang anggaran dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang anggaran dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang anggaran serta perbendaharaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang anggaran;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;

- e. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang anggaran;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang anggaran;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang anggaran;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang anggaran;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran;
- (2) Subbidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Subbidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perbendaharaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang akuntansi;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan akuntansi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi.
- (2) Subbidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan akuntansi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi.
- (2) Subbidang pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaporan keuangan, tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 16

- (1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan aset, penatausahaan aset, pengelolaan aset, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang aset;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
 - c. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan standar harga untuk pengelolaan barang milik Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang analisa kebutuhan aset, pengelolaan aset, dan pengolahan data aset;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang aset;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang aset; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset.
- (2) Subbidang analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang analisa kebutuhan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Subbidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset.
- (2) Subbidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Ketentuan mengenai uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas pada Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun hubungan antar Perangkat Daerah lain yang terkait.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja
- (4) Badan menyusun analisis Jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh Jabatan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinisasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporan dapat disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja pada Badan dari bawahannya dapat diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (10) Segala administrasi dari Badan sebelum dilakukan penetapan oleh Kepala Badan diajukan melalui Sekretaris.
- (11) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana ayat (6) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (12) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Setiap pimpinan unit kerja pada Badan mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi, dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah kecamatan, pimpinan unit kerja pada Badan melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Badan harus menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan harus menyusun standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal Badan dan/atau lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset hubungan Badan di tingkat Daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 26

- (1) Badan menerapkan sistem kerja yang berpedoman pada sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan Jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat, kepala subbidang pada bidang merupakan Jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. pejabat pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini;
- b. dokumen perencanaan dan penganggaran pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan atau penyesuaian atas dokumen dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. perikatan yang telah dilakukan oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan sah dan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perikatan dan/atau diterbitkannya perikatan baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 61

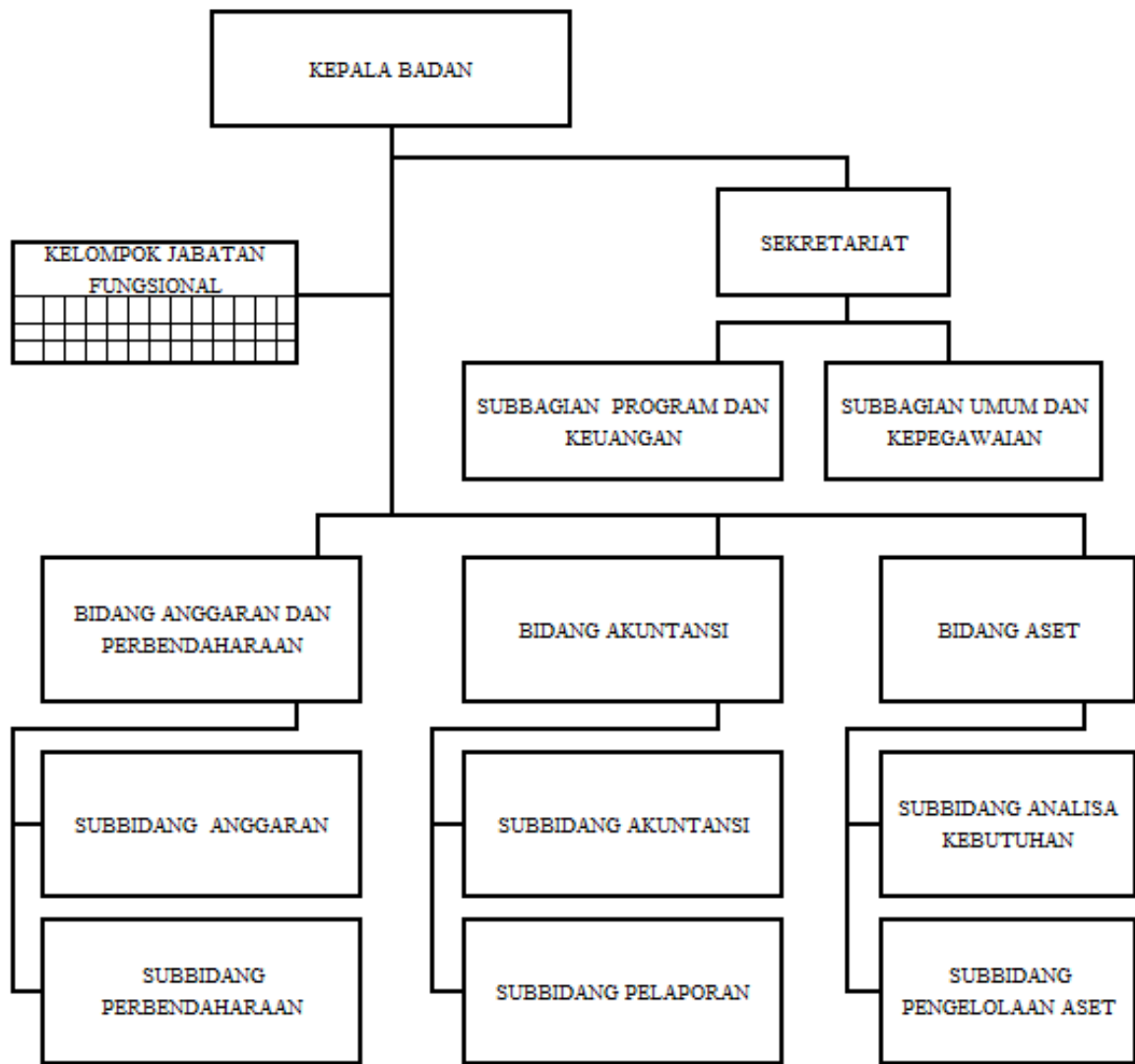
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

URAIAN TUGAS PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. KEPALA BADAN

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan penataan akuntansi;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset;
- h. melakukan pembinaan teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- k. menyelenggarakan pelayanan dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- l. mengendalikan rekomendasi untuk pelayanan umum dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengawasan teknis dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pada Badan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum pada Badan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan;
- b. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian program dan keuangan;
- c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan sub fungsi pengelolaan keuangan, aset dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standart Pelayanan;
- g. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja atau sejenis;
- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- i. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan kegiatan dan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- n. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- p. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- r. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan ;
- w. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- x. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- y. memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan ;
- z. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program dan keuangan;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang anggaran dan perbendaharaan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyusunan analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD;
- g. mengoordinasikan penyiapan Rancangan Penyusunan KUA/PPAS, Rancangan APBD dan Perubahan APBD beserta penjabarannya;
- h. mengoordinasikan penyiapan Rancangan APBD, Perubahan APBD beserta penjabarannya;
- i. mengoordinasikan Penyusunan RKA/DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- j. mengoordinasikan Penggeseran DPA/DPPA SKPD/ PPKD/BLUD;
- k. merumuskan kebijakan anggaran kas;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- m. melaksanakan penempatan keuangan Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
- n. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- p. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran kas, dan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
- q. mengoordinasikan realisasi pendapatan dan pengendalian belanja Daerah;
- r. mengoordinasikan penyimpanan benda-benda berharga dan surat-surat berharga;
- s. mengoordinasikan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang anggaran dan perbendaharaan;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran dan perbendaharaan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang anggaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang anggaran;
- d. menyusun konsep Rancangan KUA/PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyusun konsep analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran BLUD;
- g. mengoptimalkan pemanfaatan analisa standar belanja dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- h. memproses penggeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
- i. menyusun konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD;
- j. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta perubahannya;
- k. melaksanakan pengumpulan, klasifikasi, analisa data dan pemecahan masalah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- l. memproses penyusunan DPA/DPPA SKPD/PPKD/BLUD;
- m. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang anggaran;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang anggaran;
- o. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang anggaran;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang anggaran;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang anggaran; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang perbendaharaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di subbidang perbendaharaan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan APBD;
- e. menyusun konsep dokumen kelengkapan pengelolaan keuangan;
- f. menyusun konsep kebijakan anggaran kas;
- g. melaksanakan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja Daerah;
- h. mengoptimalkan pelaksanaan anggaran Kas, dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penatausahaan kas non anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang serta beban pinjaman Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi pajak pusat;
- l. melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian anggaran;
- m. menyusun konsep penerbitan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan sejenisnya;
- n. menyusun konsep pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan Perbendaharaan yang meliputi menyimpan uang, menyimpan benda berharga, dan dokumen-dokumen berharga lainnya;
- p. melaksanakan pengujian terhadap ajuan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari SKPD/PPKD/BLUD;
- q. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- r. mengoordinasikan penyusunan RKA Penetapan dan Perubahan Belanja Perangkat Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan DPA Penetapan dan Perubahan Belanja Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD;
- u. melaksanakan penatausahaan gaji dan rekonsiliasi gaji;
- v. menatausahakan penempatan uang Daerah/investasi;
- w. melaksanakan rekonsiliasi belanja;
- x. melaksanakan pengendalian realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- y. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang perbendaharaan;
- z. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang perbendaharaan;
- aa. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang perbendaharaan;
- bb. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang perbendaharaan;
- cc. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang perbendaharaan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG AKUNTANSI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang akuntansi;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang akuntansi;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang akuntansi;
- e. menyelenggarakan pembinaan kepada Perangkat Daerah berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- f. merumuskan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
- g. merumuskan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- i. mengoordinasikan penyusunan konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi Daerah kepada Perangkat Daerah;
- n. mengkoordinasikan penyajian informasi keuangan Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang akuntansi;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang akuntansi;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang akuntansi;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang akuntansi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang akuntansi;
- d. menyusun konsep sistem dan prosedur akuntansi;
- e. menyusun konsep kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan atas transaksi keuangan Daerah;
- g. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- i. melaksanakan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka penerapan sistem akuntansi Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang akuntansi;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang akuntansi;
- m. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang akuntansi;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang akuntansi;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang akuntansi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pelaporan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbidang pelaporan;
- d. menyusun konsep laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun konsep raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- g. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan Daerah kepada SKPD dan BLUD;
- i. melaksanakan kegiatan publikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di sub bidang pelaporan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di subbidang pelaporan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum sub bidang pelaporan;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG ASET

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang aset;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan barang untuk Daerah, penatausahaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- e. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penyimpanan dan penyaluran, pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan standar harga untuk pengelolaan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan barang milik Daerah;
- i. mengoordinasikan penatausahaan dan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. menyusun konsep perencanaan dan pembukuan barang milik Daerah;
- l. menyusun konsep perencanaan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- m. menyusun konsep tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian sistem informasi manajemen barang milik Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengolahan data aset;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi bidang pengolahan data aset;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian keuangan, dan administrasi umum bidang pengolahan data aset;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang aset;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di bidang aset;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang aset;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang aset; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SUBBIDANG ANALISA KEBUTUHAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang analisa kebutuhan aset;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang analisa kebutuhan aset;
- d. menyusun konsep perencanaan dan penganggaran kebutuhan serta pemeliharaan barang milik Daerah;
- e. menyusun standar harga untuk kegiatan pengelolaan barang milik Daerah;
- f. menyusun konsep pengadaan, penyimpanan dan pengendalian barang milik Daerah.
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang analisa kebutuhan aset;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- j. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang analisa kebutuhan aset;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang analisa kebutuhan dan penatausahaan aset;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang analisa kebutuhan aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN ASET

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbidang pengelolaan aset;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, pedoman teknis di subbidang pengelolaan aset;
- d. menyusun konsep perencanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- e. menyusun konsep penilaian barang milik Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan pemindahtanganan, pembiayaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemusnahan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di subbidang pengelolaan aset;
- j. menyusun konsep tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di subbidang pengelolaan aset;
- l. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan di subbidang pengelolaan aset;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbidang pengelolaan aset;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengelolaan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003