



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. pelaksanaan pengesahan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
 - g. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - i. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- j. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- k. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- l. pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- m. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah; dan
- n. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Badan layanan Umum Daerah (BLUD).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran membawahi :
 - 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja; dan
 - 3. Sub Bidang Bina Keuangan.
 - d. Bidang Perbendaharaan membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - 2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
 - e. Bidang Akuntansi membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penerimaan Kas;
 - 2. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
 - 3. Sub Bidang Pelaporan Akuntansi.
 - f. Bidang Aset membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - 2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
 - 3. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan utang, piutang daerah dan TP-TGR; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat; dan
 - d. persiapan penyusunan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;

- e. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan anggaran Badan selaku SKPD dan SKPKD;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. penyusunan dan penyiapan anggaran Badan selaku SKPD dan SKPKD sesuai usulan SKPD yang membidangi;
 - e. pengumpulan data dan menyusun data atas SKPD untuk Belanja pada SKPKD;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. mengolah data keuangan, melaksanakan monitoring dan evaluasi keuangan, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan

- b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran
Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. memberikan fasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA;
 - c. menyiapkan data untuk penerbitan SPD;
 - d. menyusun anggaran kas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD dan SKPKD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. pengkoordinasian penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
 - g. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
 - h. penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD; dan
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - b. menyusun rancangan APBD/perubahan APBD, anggaran Kas, serta penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan bahan inventarisasi, pendistribusian dan pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan inventarisasi, analisis dan pengolahan bahan serta data pendapatan dan pembiayaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembahasan terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pembahasan terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - g. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - b. penyusunan rancangan APBD/Perubahan APBD, anggaran Kas, penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD;
 - c. penyiapan penerbitan SPD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan inventarisasi, pendistribusian dan pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
 - b. penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta Perubahan APBD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembahasan terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;

- d. penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- e. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan bahan koordinasi pembahasan dalam hal belanja;
- f. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja;
- g. penyiapan bahan penerbitan SPD; dan
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Bina Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman APBD dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD, Pembahasan dan verifikasi RKA, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA;
 - c. melaksanakan penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan APBD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan pelaksanaan verifikasi RKA;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA;
 - d. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pedoman teknis, mengelola, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan bidang penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- b. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- e. pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung;
- f. pelaksanaan verifikasi dan penyiapan penerbitan SKPP;
- g. pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- i. penatausahaan utang, piutang daerah dan Tuntutan Perbendaharaan (TP);
- j. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas:
 - a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah;
 - b. melaksanakan pembukuan dan mengadministrasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - c. merekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - d. menganalisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek;
 - e. melaksanakan pengelolaan utang, piutang daerah dan TP;
 - f. menyusun laporan posisi kas secara periodik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi:
 - a. penelitian dokumen penerimaan kas dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;

- c. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;
- d. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D serta rekening koran dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- f. pelaksanaan penatausahaan utang dan piutang daerah dan TP;
- g. pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan register SPM dan SP2D Belanja Langsung;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM Belanja Langsung;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Langsung;
 - d. mengadministrasikan PFK berdasarkan pencairan SP2D Belanja langsung;
 - e. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
 - f. merekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D Belanja Langsung;
 - g. mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan perbendaharaan belanja langsung terhadap SKPD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan register atas SPM dan SP2D belanja langsung;
 - b. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM Belanja Langsung;
 - c. pemrosesan penerbitan SP2D Belanja Langsung;
 - d. penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja Langsung dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;
 - f. pelaksanaan dan pembuatan laporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja langsung;
 - g. pengadministrasian PFK berdasarkan pencairan SP2D Belanja Langsung;
 - h. pengkoordinasian dengan lembaga dan instansi terkait;

- i. pembinaan perbendaharaan belanja langsung terhadap SKPD; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
- a. melaksanakan register atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D belanja tidak langsung;
 - f. mengadministrasi PFK berdasarkan pencairan SP2D belanja tidak langsung;
 - g. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
 - h. melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan perbendaharaan belanja tidak langsung terhadap SKPD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan register atas SPM dan SP2D belanja tidak langsung;
 - b. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM belanja tidak langsung;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
 - d. penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Tidak Langsung;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Belanja Tidak Langsung dengan SKPD;
 - f. pelaksanaan dan pembuatan laporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
 - g. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan belanja Tidak Langsung;
 - i. pelaksanaan pengadministrasian PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D Belanja Tidak Langsung; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi;
 - b. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan BLUD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. pemrosesan akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
 - c. penghimpunan, pengklasifikasian serta pengolahan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
 - d. penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
 - e. penyusunan laporan utang, piutang daerah dan pelaporan PFK; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Penerimaan Kas
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan;
 - b. menyusun laporan penerimaan APBD semester I dan penerimaan APBD tahunan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penerimaan Kas mempunyai fungsi :
- a. pencatatan dan klarifikasi dokumen / bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;
 - b. pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan kas;
 - c. pengumpulan bahan identifikasi klasifikasi transaksi penerimaan BLUD;
 - d. penyiapan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD Semester I dan Tahunan; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengeluaran Kas
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan;
 - b. menyusun laporan penerimaan APBD Semester I dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah;
 - b. pengumpulan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran;
 - c. pengumpulan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD Semester I dan tahunan ;
 - e. penyiapan bahan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Sub Bidang Pelaporan Akuntansi
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaporan Akuntansi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi BLUD dan koordinasi pembinaan pelaporan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan transaksi non kas dan Laporan Realisasi APBD semester I serta tahunan;
 - d. penyusunan pelaporan PFK;
 - e. menyusun laporan utang, piutang daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Laporan Realisasi APBD Semester I dan Tahunan;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja BLUD serta pembinaan pelaporan keuangan BLUD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pelaporan keuangan BLUD;
 - e. penyiapan bahan pelaporan transaksi non kas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - g. penyusunan pelaporan utang dan piutang Daerah dan PFK; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Aset
Pasal 20

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan kebutuhan barang, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TGR serta pengendalian Aset Daerah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
 - c. pemberian izin penggunaan aset daerah yang berada dalam kewenangan pengelolaan barang;
 - d. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan bidang perencanaan kebutuhan barang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TGR serta pengendalian aset daerah;
 - e. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
 - f. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
 - g. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang pengelolaan aset daerah; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi dan perencanaan aset daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penatausahaan dan inventarisasi aset daerah;
 - c. mensistematisasikan pelaporan aset daerah;
 - d. mempersiapkan data aset daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan kebutuhan barang, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi aset daerah;
 - b. pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan serta pengkordinasian, pembinaan, perencanaan, penata usahaan, inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - d. pelaksanaan sistematisasi laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah;
 - e. pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - f. pengumpulan, penganalisa, pengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja modal dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
 - h. penyiapan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
 - j. pengkoordinasian dan pembinaan pengamanan aset daerah;
 - k. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
 - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan
Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;

- b. melaksanakan koordinasi penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penetapan status penggunaan aset daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan perumusan dan bahan petunjuk kebijakan penggunaan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - c. pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi penggunaan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - d. pelaksanaan proses administrasi penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penetapan status penggunaan aset daerah; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - b. melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi, penghapusan dan pemindahtanganan serta koordinasi fasilitasi;
 - c. melaksanakan penghapusan, perubahan status hukum, aset daerah dan tuntutan ganti rugi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status ukuran aset daerah dan tuntutan ganti rugi (TGR);
 - b. pengumpulan dan penganalisaan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TGR;
 - c. pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TGR;

- d. pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TGR;
- e. pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TGR;
- f. pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TGR; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPT
Pasal 24

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELON JABATAN
Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Jabatan Eselon IV b atau merupakan Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

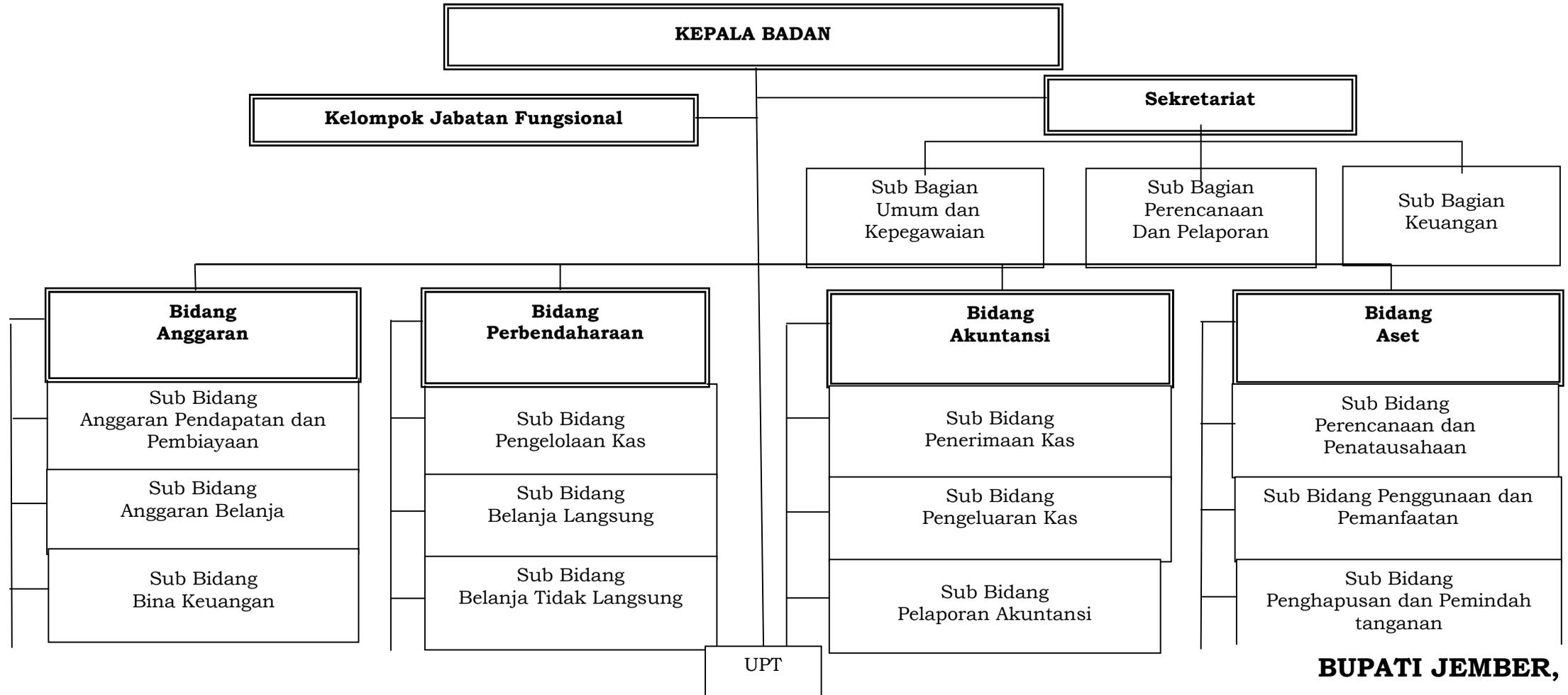
Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 58

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA