



BUPATI JEMBER

SALINAN

PERATURAN BUPATI JEMBER NOMOR 56 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan optimalisasi kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, perlu mengatur dan menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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

4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta perangkat kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Jember.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.

BAB II
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Pengelolaan Aset;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 3

Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD ;
- b. penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- e. pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);

- h. pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah ;
- i. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- m. pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
- n. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- o. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
- p. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- r. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- s. pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- t. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- u. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- j. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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.
- (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. penyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD, melaksanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. pelaksanaan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan perencanaan program;
 - d. persiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan data dan persiapan bahan penyusunan anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - h. penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak - hak keuangan lainnya;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran
Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
 - e. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
 - h. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan; dan
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD, menyusun rancangan APBD/Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran Kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
 - b. penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;
 - 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 dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;
 - g. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD/Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, penyusunan anggaran Kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan menyosialisasikan 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 dan penelitian RKA 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;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA dalam hal belanja untuk dibahas bersama tim verifikasi;
 - g. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
 - h. penyiapan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi meliputi :
- 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 Gaji dan Non Gaji;
- f. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- g. pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. penyusunan laporan aliran kas;
- i. pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran PFK;
- j. pengelolaan piutang dan utang daerah;
- k. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi meliputi :
- a. penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah 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. pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggung jawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - d. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - f. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
 - i. pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas SPM dan SP2D, meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sub bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D belanja SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan SP2D;
 - d. penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;
 - f. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D;
 - g. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
- d. penghimpunan dan pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. penelitian dan penganalisaan laporan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Su Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester I dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bidang akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan pencatatan dan klasifikasi dokumen / bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;

- b. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen / bukti transaksi penerimaan Kas;
- c. penyiapan Bahan Rekonsiliasi Penerimaan dengan SKPD terkait;
- d. penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Semester I;
- e. penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Tahunan; dan
- f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas, mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester I, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai fungsi meliputi :
 - 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;
 - e. penyiapan Bahan Penyusunan Laporan pengeluaran APBD Tahunan;
 - f. penyiapan Bahan Rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait; dan
 - g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan; dan
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mensistematisasikan laporan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bidang Penatausahaan dan Penggunaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - b. pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - d. pengsystematisasian laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
 - e. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - f. pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang;
 - h. persiapan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;

- k. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sub bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. pelaksanaan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - f. pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
 - g. pengumpulan dan penganalisaan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
 - h. pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR
 - i. pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;

- j. pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR;
- k. pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (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.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional badan dalam urusan rumah tangga di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) Kecamatan atau beberapa Kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), UPT mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

- b. pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - c. pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan;
- (3) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari :
- a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disesuaikan dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
ESELON JABATAN
Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IV b.

BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Badan dibebankan pada APBD serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati Nomor 42 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 42), Bagian Ketiga Paragraf 2 Bagian Keuangan dan Paragraf 3 Bagian Perlengkapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TANGGAL 28 - 12 - 2012 NOMOR 56
--