



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 31 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, dan dalam rangka penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran, serta agar lebih efektif, efisien dan terfokus di dalam pengelolaan keuangan Daerah, Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 50a Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi perlu membentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jambi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 31 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI

Pasal 3

Pasal I

Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31), telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Gubernur :

- a. Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 6);
- b. Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 4) diubah sebagai berikut :

Ketentuan diantara Pasal 295 dan Pasal 296 disisipi Pasal 295 A sampai dengan Pasal 295 Z, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Pasal 295 A

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang keuangan dan aset lingkup Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan keuangan dan aset daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan di bidang keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset;
 - g. Bidang Penatausahaan Aset.
 - h. UPTB; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Kepala
Pasal 295 B

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 A ayat (1);
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat
Pasal 295 C

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi perkantoran;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan;
 - e. pelaksanaan dan pelayanan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan dan humas;
 - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 295 D

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan/aset serta administrasi kepegawaian.

(2) Untuk 5

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perlengkapan/aset meliputi rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor serta usulan penghapusan barang;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang/aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 295 E

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan melaksanakan menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran, menyusun hasil pemantauan, laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan, menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset serta dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyiapan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset;
 - e. pengumpulan dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. pengumpulan dan dokumentasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 295 F

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;

c. pelaksanaan 6

- c. pelaksanaan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG ANGGARAN
Pasal 295 G

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan evaluasi APBD dan APBD Perubahan Kabupaten/Kota, dan penyusunan anggaran kas serta Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusun program kerja Bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap Raperda APBD/APBDP dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD/APBDP Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) APBD dan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi APBD.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan
Pasal 295 H

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta dokumen-dokumen pendukung pendapatan dan belanja tidak langsung non pegawai serta pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) APBD dan perubahan APBD yang terkait dengan pendapatan daerah;

c. penyiapan7

- c. penyiapan dokumen-dokumen pendukung belanja tidak langsung non pegawai dan pembiayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Anggaran Pendapatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Anggaran Belanja
Pasal 295 I

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta penyusunan anggaran kas dan surat penyediaan dana (SPD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) APBD dan perubahan APBD yang terkait dengan belanja daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan surat penyediaan dana (SPD);
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Anggaran Belanja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Evaluasi APBD
Pasal 295 J

- (1) Sub Bidang Evaluasi APBD mempunyai tugas melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/Kota serta menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi APBD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Sub Bidang Evaluasi APBD;
 - b. pelaksanaan Evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/ Kota;
 - c. penyiapan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD/APBDP Kabupaten/Kota;
 - d. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Sub Bidang Evaluasi APBD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PERBENDAHARAAN
Pasal 295 K

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melakukan pengelolaan kas daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. pelaksanaan pencatatan/membukukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Kas Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan hutang piutang Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Belanja Langsung.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 295 L

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pungutan dan penyetoran PFK serta mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyelenggaraan pembayaran atas SP2D yang pelaksanaannya berdasarkan daftar penguji;
 - c. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran PFK;
 - d. pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. penyusunan laporan, rekonsiliasi, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran secara berkala;
 - f. pelaksanaan penempatan uang daerah pada bank pemerintah yang sehat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
Pasal 295 M

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register SP2D Belanja Tidak Langsung.

(2) Untuk 9

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
 - c. penerbitan SP2D dan penyusunan register SP2D Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
 - d. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Belanja Langsung
Pasal 195 N

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register SP2D Belanja Langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
 - c. penerbitan SP2D dan penyusunan register SP2D Belanja Langsung;
 - d. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
Pasal 295 O

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan daerah serta fasilitasi akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pencatatan realisasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang 10

- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja ; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi Wilayah dan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan
Pasal 295 P

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan serta Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Akuntansi Belanja
Pasal 295 Q

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan serta Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan belanja daerah;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi belanja modal dengan fungsi penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Akuntansi Wilayah dan Evaluasi
Pertanggungjawaban APBD
Pasal 295 R

- (1) Sub Bidang Akuntansi Wilayah dan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi UAPPAW Dana Dekon/Tugas Pembantuan (TP), penyusunan laporan Dana Dekon/TP, dan evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota.

(2) Untuk 11

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Akuntansi Wilayah dan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Sub Bidang Akuntansi Wilayah dan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
 - b. penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan Dana Dekon/TP;
 - c. pelaksanaan evaluasi Perda pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota dan penyiapan Keputusan Gubernur hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Sub Bidang Wilayah dan Evaluasi Pertanggungjawaban APBD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGELOLAAN ASET
Pasal 295 S

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. penyiapan data dan membuat Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana; dan
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset
Pasal 295 T

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset, serta penganggaran Kebutuhan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk 12

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di Bidang Kebutuhan dan Pemeliharaan Aset;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan aset tetap dan barang inventaris;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana
Pasal 295 U

- (1) Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan Pengendalian Sarana Prasarana Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusun dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pengendalian Sarana Prasarana;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan Standar Satuan Harga, dan Sarana/Prasarana Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan monitoring Satuan Harga barang/jasa, dan Sarana Prasarana Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan dan penyusunan standar analisis kebutuhan serta penganggarannya;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian sarana dan prasarana Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
Pasal 295 V

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;

b. pelaksanaan 13

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
- c. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan Aset;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam pemanfaatan dan pengamanan Aset;
- e. pelaksanaan penatausahaan surat izin menempati rumah dinas, penetapan sewa dan penentuan status rumah dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
Pasal 295 W

- (1) Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta mengoordinasikan penatausahaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam rangka inventarisasi dan dokumentasi Aset;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam rangka melakukan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan Aset;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan dalam rangka penatausahaan Aset;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inventarisasi dan dokumentasi Aset, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan Aset dan penyusunan pelaporan Aset di bidang penatausahaan Aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penatausahaan Aset, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
 - b. Sub Bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Penyusunan Laporan Aset.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset
Pasal 295 X

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan penginventarisasian penatausahaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset mempunyai fungsi :

a. penyusunan 14

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- b. pelaksanaan pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- c. pelaksanaan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam rangka inventarisasi dan Dokumentasi Aset;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inventarisasi dan dokumentasi Aset;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi Aset;
- g. pelaksanaan penghimpunan data mutasi Aset; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset
Pasal 295 Y

- (1) Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - c. pelaksanaan Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - d. pelaksanaan pembinaan dalam rangka Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melakukan Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset daerah;
 - f. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penyusunan Laporan Aset
Pasal 295 Z

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penatausahaan Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Laporan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Aset;

b. pelaksanaan 15

- b. pelaksanaan penyusunan laporan penatausahaan Aset daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan penatausahaan Aset;
- d. pelaksanaan evaluasi penyusunan laporan terhadap hasil pelaksanaan penatausahaan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan rekapitulasi belanja modal untuk setiap SKPD;
- f. pelaksanaan rekapitulasi barang ke neraca tahunan untuk setiap SKPD;
- g. pelaksanaann rekonsiliasi setiap triwulan untuk setiap SKPD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 22 Januari 2014

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 22 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SYAHRASADDIN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2014 NOMOR 3