



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 112 TAHUN 2021

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 dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember;

- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 beberapa 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
14. 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 dibawah 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. menyiapkan 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 penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
 - g. menyiapkan 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. menyiapkan 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 (TPTGR);
 - m. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
 - n. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan Badan layanan Umum Daerah (BLUD); dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran terdiri atas:
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja;
 2. Sub Bidang Bina Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 2. Sub Bidang Belanja Non Operasional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Kas;
 2. Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Aset terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan;
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan penghapusan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan;
- c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di Lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Badan; dan
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Badan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Badan serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran;
 - d. menyiapkan pembinaan, petunjuk teknis dan bahan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. pengkoordinasian penyusunan APBD dan perubahannya;
 - h. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan verifikasi dokumen rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahannya;
 - i. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Belanja

Pasal 7

Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan inventarisasi, pendistribusian dan pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep KUA PPAS, perubahan KUA dan perubahan KUA PPAS
- c. menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Bina Keuangan
Pasal 8

Sub Bidang Bina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan penganggaran APBD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pelaksanaan verifikasi RKA;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA;
- d. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada OPD dalam proses penyiapan RKA dan DPA; dan
- g. melaksanakan Pembinaan SIPD penganggaran bidang Keuangan Daerah

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan
Pasal 9

(1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan pedoman teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan bidang penerimaan dan pengeluaran kas serta 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 Operasional dan Belanja Non Operasional;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan menyiapkan penerbitan SKPP;
 - g. pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - h. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran 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;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- o. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan;
- q. Verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- r. Menyiapkan Anggaran Kas; dan
- s. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas

Pasal 10

Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. meneliti dokumen penerimaan kas dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
- c. koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi Non tunai dengan lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank;
- d. koordinasi dan penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- e. koordinasi pelaksanaan piutang dan Utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah;
- f. rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan pemotongan;
- g. pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota;
- h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;

- i. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D serta rekening koran dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan utang dan piutang daerah dan TP;
- m. melaksanakan administrasi dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- o. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- p. melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan; dan
- q. melaksanakan pencatatan dan pengadministrasian penerimaan dana bagi hasil pajak bukan pajak dari Pemerintah Propinsi.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Non Operasional

Pasal 11

Sub Bidang Belanja Non Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan register atas SPM dan SP2D belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- b. menyiapkan bahan konsep SPD Belanja Berdasarkan AKB (Anggaran Kas Belanja);
- c. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
- d. menyiapkan bahan konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) berdasar SK Pensiun / mutasi pegawai yang keluar dari Pemerintah Kabupaten Jember;
- e. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
- f. pembinaan penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / kota;
- g. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan menelitikelengkapan dokumen SPM belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- h. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga;

- i. melakukan penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga dengan SKPD;
- k. melaksanakan dan membuat laporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- m. melaksanakan administrasi PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D Belanja modal, transfer dan Tak Terduga;
- n. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional; dan
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, operasional, perencanaan dan pengendalian bidang akuntansi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan 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;
 - f. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian Tuntutan Kerugian Daerah; dan
 - i. koordinasi dan penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Kas
Pasal 13

Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. mencatat dan mengklarifikasi dokumen / bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;
- b. melaksanakan pencatatan laporan penerimaan dana bagi hasil pajak / bukan pajak dari pemerintah Propinsi;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan kas;
- d. mengumpulkan bahan identifikasi klasifikasi transaksi penerimaan BLUD;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD Semester I dan Tahunan;
- g. mengumpulkan bahan identifikasi klasifikasi transaksi Piutang Daerah;
- h. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas
Pasal 14

Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah;
- b. mengumpulkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran;
- c. mengumpulkan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD Semester I dan tahunan;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- f. mengumpulkan bahan identifikasi klasifikasi transaksi Utang Daerah;
- g. mengumpulkan bahan identifikasi klasifikasi transaksi PFK;
- h. menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Aset
Pasal 15

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah serta petunjuk pelaksanaannya;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengelolaan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pelaporan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan,
Pemeliharaan dan Pengamanan
Pasal 16

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan serta petunjuk teknisnya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perubahan status penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan fisik barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan proses sewa, pinjam pakai, bangun serah guna, bangun guna serah, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik barang milik daerah tetap optimal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep keputusan bupati terkait penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan

Pasal 17

Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta petunjuk teknisnya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah Perangkat Daerah dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan klarifikasi data barang milik daerah dalam rangka proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan konsep keputusan bupati terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penyelesaian administrasi TP-TGR dan melakukan pemantauan penyelesaian tanggungan TP-TGR;

- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep keputusan bupati tentang TP-TGR; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
UPTD
Pasal 18

- (1) UPTD merupakan Unsur Pelaksana Teknis Operasional Badan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPTD 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 UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 21

- (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 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.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 22

- (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 23

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon Iib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IV b atau merupakan Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 24

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 31 Desember 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,



I. MIRFANO

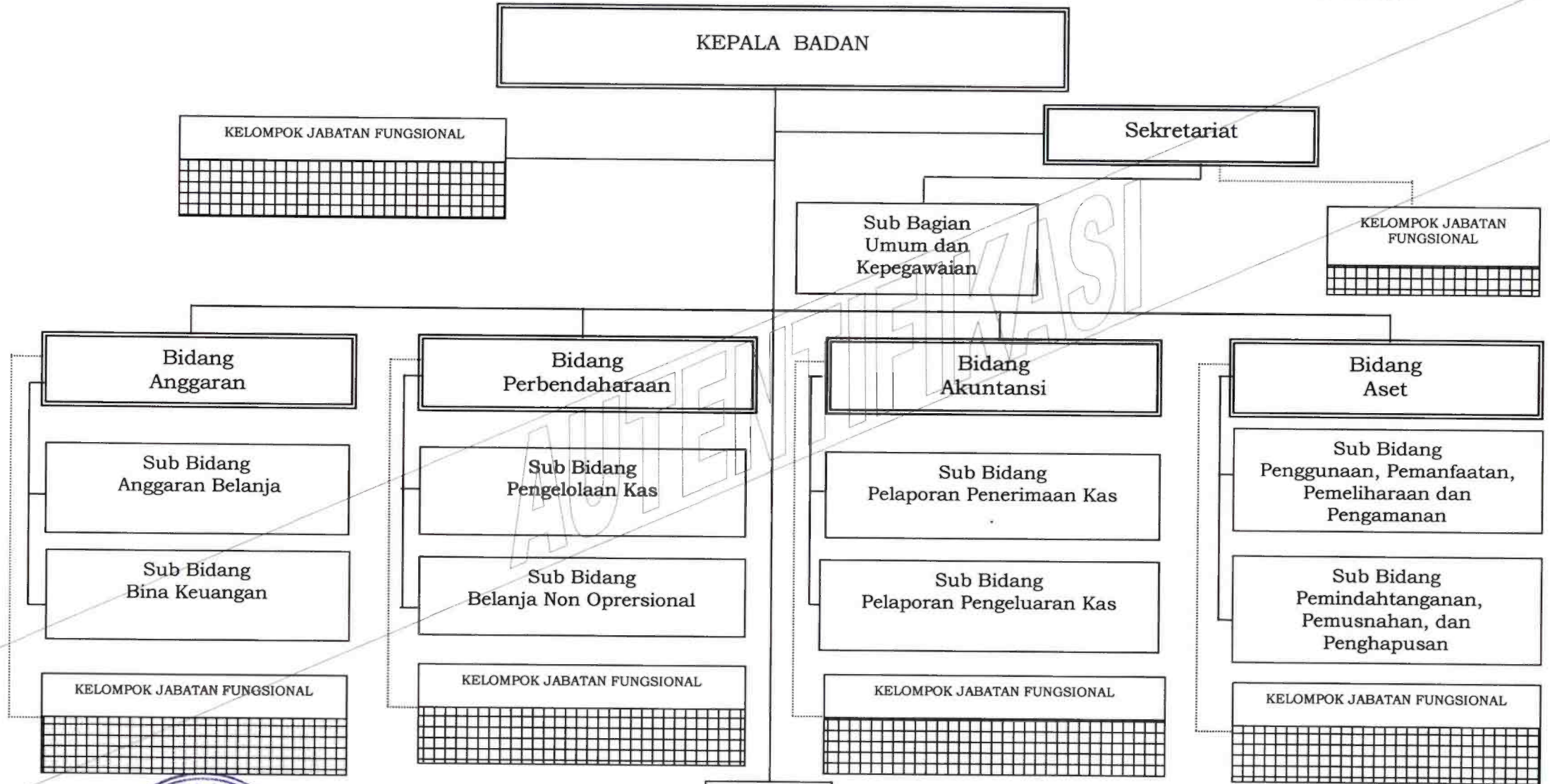
Pembina Utama Madya

NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 112

AUTENTIFIKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS DAERAH,
 SEKRETARIAT DAERAH
 L. MIRFANO
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19630215 199202 1 001

UPTD

BUPATI JEMBER,
 ttd
 HENDY S