



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 diubah beberapa kali, 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran; dan
 - 3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan.
 - d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah.
 - e. Bidang Aset, membawahi :
 - 1. Sub. Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan;
 - 2. Sub. Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi; dan
 - 3. Sub. Bidang Pengelolaan dan Pengendalian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 administrasi aset;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 5

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan dan perencanaan pemindahtanganan barang;

- f. Melaksanakan pengadaan barang;
- g. Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
- h. Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusianya;
- i. Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala;
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- o. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- q. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP); dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan;
- i. Menyusun Standar Operasional Prosedur; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 8

Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyusun Kebijakan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Menyiapkan dan memverifikasi RKA yang telah disusun Perangkat Daerah sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- k. Menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- l. Menyampaikan dokumen Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke Kementerian terkait; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran

Pasal 9

Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan memverifikasi rancangan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)-Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)- Perangkat Daerah untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan hasil verifikasi DPA- Perangkat Daerah /DPPA-Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. Menyusun Analisis Standar Belanja;
- d. Mengevaluasi DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- e. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian pembebanan rekening beserta kelengkapannya;
- f. Menyiapkan surat penolakan penerbitan SP2D;
- g. Menyusun hasil evaluasi atas pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
- h. Melaksanakan penatausahaan belanja SKPKD; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 3**Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan****Pasal 10**

Sub Bidang Pengolahan Data informasi Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyiapkan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disampaikan kepada kementerian terkait maupun instansi vertikal yang membutuhkan;
- c. Melakukan komunikasi data/pelaporan dengan Kementerian Keuangan;
- d. Menyiapkan laporan Posisi Defisit Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pengolahan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data, informasi dan pengembangan sistem penyusunan informasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan analisis pengembangan kinerja pengolahan data dan informasi pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Ketiga**Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan****Pasal 11**

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
 - b. Perumusan kebijakan akuntansi;
 - c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;

- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- h. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah;
- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa;
- l. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 12

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. Mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
- e. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
- f. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;
- g. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
- h. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
- i. Melaksanakan konsolidasi terhadap Laporan Keuangan Desa;
- j. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
- k. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- m. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta Lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- n. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- o. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Daerah ke Kementerian terkait;
- p. Melaksanakan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah

Pasal 13

Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah, mempunyai tugas:

- a. Meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan keuangan daerah;
- b. Menyimpan uang daerah pada Rekening Kas Umum Daerah;
- c. Menginventarisir data penerimaan keuangan daerah;
- d. Melaksanakan penempatan uang daerah;
- e. Menyimpan bukti asli sertifikat penempatan uang daerah;
- f. Membukukan penerimaan dana transfer dan penerimaan pembiayaan;
- g. Menyusun laporan dana transfer;
- h. Menerima pengembalian kelebihan belanja;
- i. Memantau pelaksanaan penerimaan daerah dari masing-masing Perangkat Daerah dan instansi terkait yang masuk ke rekening Kas umum daerah;
- j. Melakukan rekonsiliasi penerimaan Kas Daerah dengan bank yang ditunjuk;
- k. Menyusun Buku Kas Penerimaan Keuangan Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah

Pasal 14

Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi oleh Bidang Anggaran;

- d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
- e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
- g. Menyusun Buku Kas Pengeluaran Keuangan Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Bagian Keempat

Bidang Aset

Pasal 15

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
 - e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
 - f. Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
 - h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
 - i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan;
 - j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - k. Pengelolaan Sistem Informasi Barang Milik Daerah; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 1**Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan****Pasal 16**

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan aset secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan bidangnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelaahan dokumen analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah dengan seluruh Perangkat Daerah;
- c. Menyusun rancangan petunjuk teknis analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah;
- d. Menyusun pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- e. Menyusun dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- f. Melaksanakan sinkronisasi antara analisis kebutuhan, usulan perencanaan barang, penganggaran dan pengadaan barang sesuai dengan standar barang, standart kebutuhan barang dan standar harga barang;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Anggaran dalam penggunaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- h. Menyusun pertimbangan dalam pengaturan penetapan status barang Perangkat Daerah;
- i. Menyiapkan penetapan struktur pengelolaan aset daerah;
- j. Menyiapkan penetapan standar barang, standar kebutuhan barang dan standar Harga Barang;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah
- l. Melaksanakan administrasi dan evaluasi penggunaan barang milik daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

Paragraf 2**Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi****Pasal 17**

Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi pembukuan/pencatatan, operasionalisasi sistem informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengolahan data;
- b. Menyusun pertimbangan dalam pengaturan mutasi barang antar Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi penatausahaan aset Perangkat Daerah berbasis sistem informasi manajemen barang milik daerah;
- d. Menatausahaan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. Menertibkan rumah Negara;
- f. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
- j. Menjamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
- k. Mengelola pengarsipan data aset berbasis sistem informasi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

Paragraf 3**Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian****Pasal 18**

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- b. Menyusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan usul pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;

- d. Melaksanakan koordinasi pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- e. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- f. Melaksanakan koordinasi, menyusun analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- g. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;
- h. Fasilitasi dan koordinasi pensertifikatan tanah aset Pemerintah;
- i. Melaksanakan pengamanan fisik atas sertifikat tanah aset Pemerintah;
- j. Melaksanakan koordinasi atas hasil penyerahan prasarana, sarana utilitas perumahan, pencatatan dan pemberian pertimbangan dalam penggunaan dan pemanfaatan aset hasil penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- k. Fasilitasi administrasi penilaian aset;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan dan pengamanan secara hukum atas tanah pemerintah; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH****Pasal 20**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

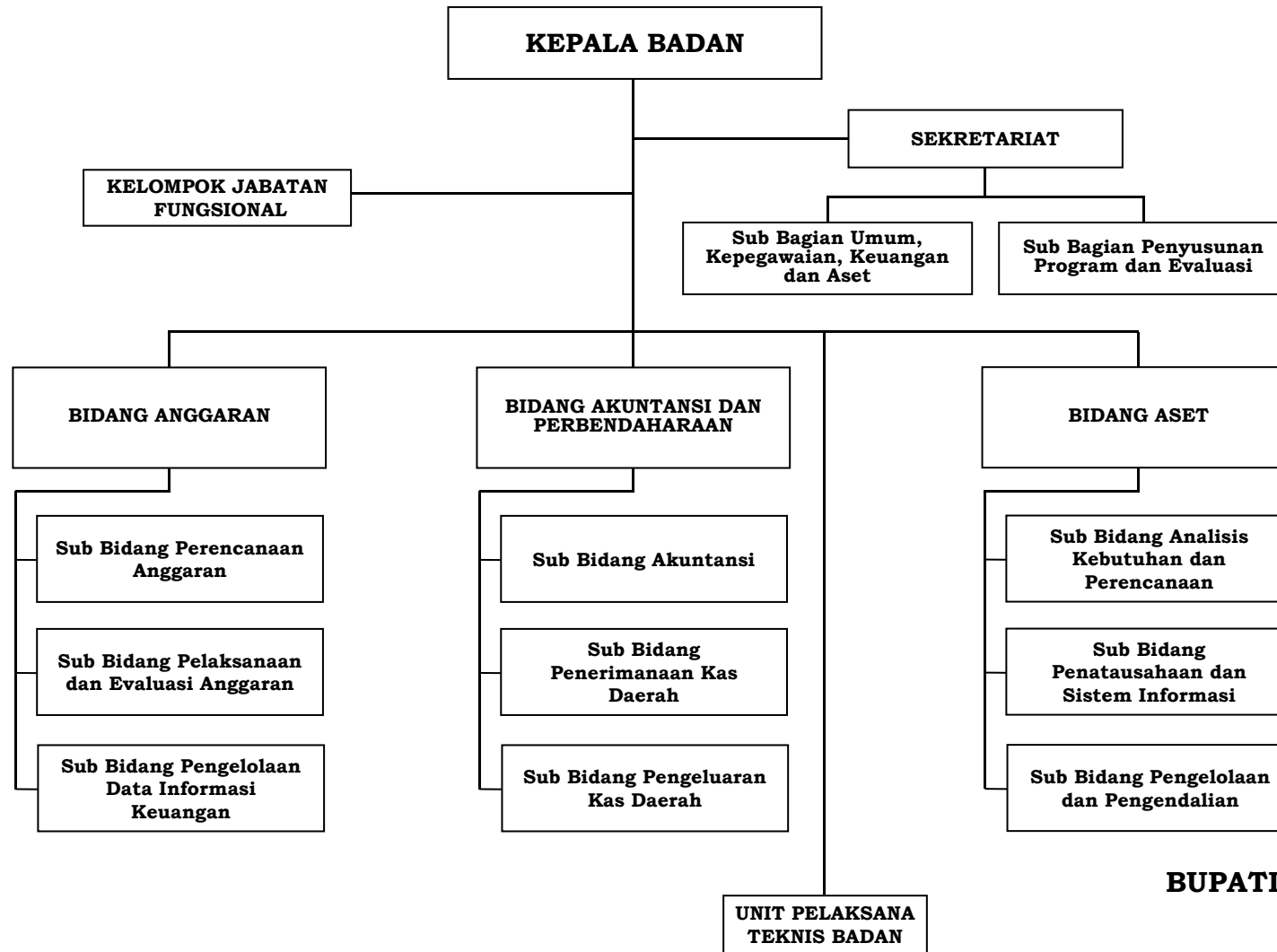
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 51/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO