

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Pemerintah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada Staatsblad Nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas Oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan Nomor: IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam Staatsblad tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk Regentschap Djember masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekretaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (*De Agleemene Secretaris*) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatsblad dinyatakan mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari *Staatsblad* ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut:

1. Pemerintah *Regentschap Djember* terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929, yaitu: Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik Puger, dan Distrik Wuluhan.
2. Berdasarkan Undang-undang Nomer: 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah daerah Kabupaten di Jawa Timur, dinyatakan bahwa Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
3. Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomer 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 kecamatan baru, yaitu Sumbersari, Patrang, dan Kaliwates.
4. Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-Undang Nomer 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota

Administratif Jember. Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di era Otonomi Daerah ini, pemerintah kabupaten jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

### **3.1.1 Kondisi Geografi Kabupaten Jember**

Kabupaten Jember secara geografis terletak pada posisi 6°27'9" s/d 7°14'35" Bujur Timur dan 7°59'6" s/d 8°33'56" Lintang Selatan, berbentuk dataran ngarai yang subur pada bagian yang Tengah dan Selatan dan dikelilingi pegunungan yang memanjang sepanjang batas Utara dan Timur serta Samudrera Indonesia sepanjang batas Selatan dengan Pulau Nusa Barong yang merupakan satu-satunya pulau yang ada di wilayah Kabupaten Jember. Letaknya sangat strategis karena berada di persimpangan antara Surabaya dan Bali, sehingga perkembangannya cukup pesat dan menjadi barometer pertumbuhan ekonomi di kawasan timur Jawa Timur.

### **3.1.2 Batas Wilayah**

Batas Wilayah kabupaten Jember terdiri dari:

Sebelah Utara	: Kabupaten Jember dan sediiit Kabupaten Probolinggo
Sebelah Timur	: Kabupaten Banyuwangi
Sebelah Selatan	: Samudera Indonesia
Sebelah Barat	: Kabupaten Lumajang

### **3.1.3 Luas Wilayah**

Kabupaten Jember memiliki luas wilayah 3.293,34 km atau 329.333,94 Ha. Dari segi topografi, sebagai Kabupaten Jember diwilayah bagian selatan merupakan dataran rendah yang relative subur untuk pengembangan tanaman pangan, sedangkan di bagian utara merupakan daerah prbukitan dan bergunung-gunung yng relative baik bagi pengembangan tanaman keras dan tanaman perkebunan. Dari luas wilayah tersebut dapat dibagi menjadi berbagai kawasan

yaitu kawasan hutan, perkampungan, sawah, tegal, perkebunan, tambak, rawa, semak/padang rumput, tanah rusak/tandus, dan lain sebagainya.

### 3.1.4 Keadaan Demografi

Kabupaten Jember pada dasarnya tidak mempunyai penduduk asli dan hamper semuanya pendatang, mengingat daerah ini tergolong daerah yang mengalami perkebangan sangat pesat khususnya di bidang perdagangan, sehingga memberikan peluang bagi pendatang untuk berlomba-lomba mencari penghidupan di daerah ini. Mayoritas penduduk yang mendiami Kabupaten Jember adalah suku Jawa dan Madura, sebagian kecil suku-suku lain serta warga keturunan asing.

Nuansa Agamis terasa kental mewarnai Kabupaten Jember karena hamper 90% dari jumlah penduduknya atau sekitar 2.045.164 jiwa beragama islam. Terdapat sekitar 525 lembaga pondok pesantren besar dan kecil yang tersebar ke seluruh pelosok Kabupaten Jember. Sehingga layak jika Kabupaten Jember dikenal sebagai Kota Pesantren (Kota Santri).

Berdasarkan data statistik hasil registrasi tahun 2007 penduduk Kabupaten Jember mencapai 2.131.289 jiwa dengan kepadatan penduduk 647 jiwa/km, dengan sebagai besar penduduk berada pada kelompok usia muda. Sehingga kondisi demografis yang demikian menunjukkan bahwa kondisi sumber daya manusia yang dimiliki Kabupaten Jember cukup memadai sebagai potensipenyedia dan penawar kerja di pasar kerja.

## 3.2 Visi dan Misi Lembaga

Pemerintah kabupaten Jember dibawah kepemimpinan MZA Djalal sebagai Bupati dan Kusen Andalas sebagai Wakil Bupati periode 2011-2015 mengusung slgam pembangunan ***“Membangun Desa Menata Kota Untuk Kemakmuran Bersama”***. Dengan visi dan misi sebagai berikut:

### 3.2.1 Visi

“Tercitanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih, dan beriwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius, dan bermartabat.

### 3.2.2 Misi

Misi yang akan diemban dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

1. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas.
2. Memberdayakan pendidikan yang formal dan informal.
3. Mengembangkan potensi daerah secara optimal.
4. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran.
5. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan.

### 3.2.3 Tujuan Lembaga

1. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkeadilan dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, ketrampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.
4. Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
5. Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
6. Menciptakan iklim usaha yang kondusif, untuk menarik investor guna membangun serta mengembangkan industry dan perdagangan, dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
7. Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan, untuk menekan angka kemiskinan.
8. Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan non-pertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

### **3.3 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember**

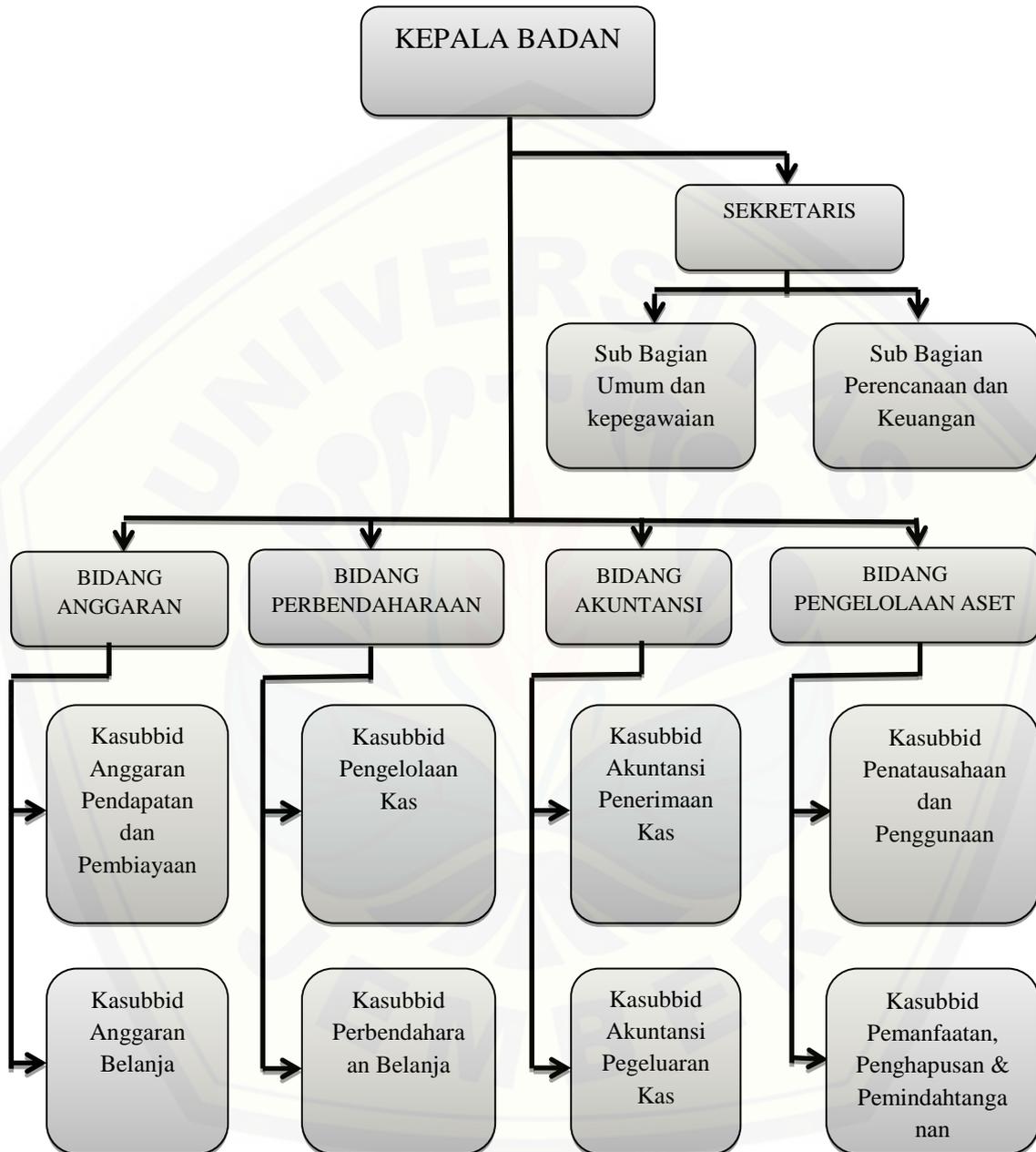
Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh – sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaraan instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No.1 Jember.

### **3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

#### **3.4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember**

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan- hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang yang mewujudkan wewenang, jabatan, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama. Adanya struktur yang baik suatu perusahaan dalam menjalain kerja sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan.

Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember yaitu Struktur organisasi garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah sepertigars lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kabid-kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, kabid akuntansi, dan kabid pengelolaan aset. Adapun struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, dapat dilihat pada gambar berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI****BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA) JEMBER**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember

Sumber : Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, April 2014

### **3.4.2 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)**

#### **Jember**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

1. Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, badan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
  - b. Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. Pelaksanaan pengesahan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan perubahan Anggaran (DPPA);
  - e. Pelaksanaan penetapan surat Penyediaan Dana (SPD);
  - f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
  - g. Pelaksanaan fungsi bendahara Umum Daerah (BUD);
  - h. Pemrosesan usulan penunjukan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - i. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
  - j. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - k. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - l. Pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - m. Pelaksanaan restitusi/ pengembalian kelebihan pendapatan;
  - n. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
  - o. Pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;

- p. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- q. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- r. Penyajian informasi dan aset daerah;
- s. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- t. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- u. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris**

##### **Pasal 5**

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan. Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan penundaan udangan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. Pelaksanan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatlaksana; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 8**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan perlengkapan.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
  - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. Pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;
  - d. Persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
  - e. Penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usuln penghapusan aset dan serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

##### **Pasal 9**

1. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD, melaksanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.
2. Sebagaimana dimaksud dala pasal 9 ayat (1), sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas meliputi :
  - a. Penghimpunan data yang menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. Pelaksanaan pengolahan data;
  - c. Pelaksanaan perencanaan program;

- d. Penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang-undangan;
- e. Penghimpunan data dan pnyiapan bahan penyusunan agnggaran Badan selaku SKPD dan PPKD;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. Pelaksanaan penyusunan lapoaran;
- h. Penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 10**

1. Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanan penyiapan petunjuk teknis penyimpanan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada kepala SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perusahaan APBD;
  - e. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA SKPD dan SKPKD;
- h. Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan**

#### **Pasal 12**

1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ Perubahan APBD, menyusun rancangan APBD/ Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran Kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta peyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas meliputi :
  - a. Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
  - b. Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan;

- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Anggaran Belanja**

#### **Pasal 13**

1. Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD/ perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, penyusunan anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas meliputi :
  - a. Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan menyosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja;
  - b. Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta perubahan APBD;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD terkait dengan belanja;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja;

- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA dalam hal belanja untuk di bahas bersama tim verifikasi;
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja;
- h. Penyiapan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perbendaharaan**

##### **Pasal 14**

1. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran aset.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - b. Pelaksanaan penerimaan dan pengendalian, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - c. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - d. Pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
  - e. Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
  - f. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
  - g. Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - h. Penyusunan laporan aliran kas;
  - i. Pelaksanaan pemungutan/ pematangan dan penyaluran PFK;
  - j. Pengelolaan piutang dan utang daerah;
  - k. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uangan daerah melalui inventasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

- l. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan data pemotongan atas SP2D dengan intansi terkait;
- m. Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. Pelaksanaan pemrosesan usulan petunjuk pengelolaan keuangan daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kas**

#### **Pasal 16**

1. Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan dan mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui inventasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan mengadministrasikan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meliputi :
  - a. Penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - b. Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
  - c. Pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian bertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
  - d. Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;

- e. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- f. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui inventasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- g. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. Pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan pemotong PFK seluru SKPD berdasarkan pencairan SP2D;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perbendaharaan Belanja**

#### **Pasal 17**

1. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas SPM dan SP2D, meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1), sub bidang Perbendaharaan belanja mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D belanja SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - b. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - c. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D;
  - d. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
  - e. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas;

- f. Penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D;
- g. Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Akuntansi**

#### **Pasal 18**

1. Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai tugas meliputi :
  - a. Penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kinerja Badan;
  - b. Pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
  - d. Penghimpunan dan pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
  - e. Penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
  - f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan kepala Bidang.

**Paragraf 1****Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas****Pasal 21**

1. Sub Bidang Akuntansi penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/ bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester I dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), sub bidang akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanaan Pencatatan dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan;
  - b. Pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi penerimaan kas;
  - c. Penyiapan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
  - d. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Semester I;
  - e. Penyiapan bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Tahunan.

**Paragraf 2****Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas****Pasal 22**

1. Sub Bidang Akuntansi pengeluaran Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester I, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja.
2. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), sub bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pelaksanaan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah;
  - b. Pengumpulan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran;
  - c. Pengumpulan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD;
  - d. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Pengeluaran APBD Semester I;

- e. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Pengeluaran APBD Tahunan;
- f. Penyiapan Bahan Rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Aset**

##### **Pasal 23**

1. Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamnan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan hokum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapala Badan.
2. Sebagimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas meliputi :
  - a. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
  - b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyusunan perumusan kenbijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfatan, penghapusan,perubahan status hokum dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
  - e. Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolan aset daerah; dan
  - f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksnaan bidang penelolan aset daerah.

**Paragraf 1****Sub Bidang Penatausahaan dan Pengeluaran****Pasal 26**

1. Sub Bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mensistematisasikan laporan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1), sub bidang penatausahaan dan Penggunaan mempunyai tugas meliputi :
  - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
  - b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatusahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
  - d. Pengsistematisasian laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
  - e. Pengumpulan baham pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
  - f. Pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
  - g. Pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang;
  - h. Persiapan dan penyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah; dan

- k. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan**

#### **Pasal 27**

1. Sub Bidang pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi.
2. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1), sub bidang Pemanfaatan, penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai Tugas meliputi :
  - a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan, dan pemanfaatan aset daerah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - d. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan aset daerah;
  - e. Pelaksanaan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - f. Pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
  - g. Pengumpulan dan penganalisaan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
  - h. Pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;

- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan status hukum aset pelaksanaan di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- j. Pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR;
- k. Pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR; dan
- l. Pelaksana tugas –tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 3.5 Kepegawaian

#### 3.5.1 Sistem Kerja

Sistem jam kerja yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, yaitu terhitung 5 hari kerja dalam satu minggu. Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Pemda) Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA)

Jember

Nama	Hari	Aktivitas	Waktu
1	Senin –Kamis	Jam Kerja	07.00 - 15.00
		Istirahat	12.00 - 13.00
2	Jum'at	Jam Kerja	06.30 - 14.30
		Istirahat	11.30 – 12.30
3	Sabtu –Minggu	Libur	-

Sumber : Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, April 2014

#### 3.5.2 Tenaga Kerja

Adanya kesabaran untuk bergabung dengan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan adalah awal dari kelangsungan suatu

Pemerintah dalam mencapai tujuannya, salah satunya adalah sumber daya manusia yang merupakan asset utama dari Pemerintah yang menjadi perencana pelaku aktif dari setiap aktifitas Pemerintah.

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah supaya efektif untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Jumlah tenaga kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan aset (Pemda) Jember sebanyak 16 orang, seperti tampak pada Tabel 3.2 dibawah ini:

Tabel 3.2 Daftar Pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, Tahun 2014

No	Nama Bidang	Jumlah
1	Kepala Bidang	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
5	Kabid Anggaran	1 orang
6	Kasubbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	1 orang
7	Kasubbid Anggaran Belanja	1 orang
8	Kasubbid Perbendaharaan	1 orang
9	Kasubbid Pengelolaan Kas	1 orang
10	Kasubbid Perbendaraan Kas	1 orang
11	Kabid Akuntansi	1 orang
12	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Kas	1 orang
13	Kasubbid Pengeluaran Kas	1 orang
14	Kabid Pengelolaan Kas	1 orang
15	Kasubbid Penatausahaan dan Penggunaan	1 orang
16	Kasubbid pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan	1 orang

Sumber : Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (PEMDA) Jember, April 2014