



WALIKOTA JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Badan adalah badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
7. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
10. Kepala Sub Bidang adalah kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN
SUSUNAN
ORGANISASI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. Sub bagian program dan pelaporan;
 3. Sub bagian keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja;
 3. Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 2. Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban;
 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
 3. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- (3) Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN,
TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan dan penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Pemberian dukungan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Penyusunan pedoman, penataan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. Perumusan dan penyusun pendapatan serta koordinator pendapatan daerah;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu kepala badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :

- a. urusan umum, program dan pelaporan;
- b. urusan kepegawaian dan keuangan; dan
- c. tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- f. pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan administrasi perjalanan dinas badan;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan badan;
- e. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan dan instruksi kepala badan;
- f. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota yang berkaitan dengan melaksanakan tugas badan;
- g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- i. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- k. menyusun standar operasional prosedur Pelayanan dan standar operasional prosedur kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- l. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- m. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- n. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- o. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/perjenjangan serta calon peserta ujian badan pegawai;
- p. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. menghimpun dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);

- s. menghimpun dan melaporkan LHKPN dan LHKASN bagi ASN BPKAD ;
- t. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- u. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

Sub bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Program dan Pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian program dan pelaporan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- e. mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
- g. menyusun profil badan;
- h. menyiapkan bahan ekspose pimpinan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- d. melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;

- f. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- g. melaksanakan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan anggaran kegiatan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI BIDANG

Bagian Kesatu **Bidang Anggaran**

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas bidang anggaran yang meliputi :
 - a. Urusan anggaran pendapatan daerah
 - b. Urusan anggaran belanja daerah
 - c. Pembiayaan daerah dan analisa kebutuhan
 - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) bidang anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang anggaran;
- b. penyiapan bahan dan pengolahan data penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Walikota tentang APBD dan Perubahan APBD;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan Standar Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah, Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja;
- d. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Kas dan penyiapan penerbitan Surat Penyiapan Dana (SPD);
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) dan pasal 12, bidang anggaran dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1 Sub Bidang Anggaran Pendapatan

Pasal 14

Sub Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan anggaran pendapatan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD yang terkait dengan pendapatan daerah;
- c. menghimpun dan menyusun data tentang pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan ekspose pendapatan daerah;
- e. mengendalikan benda berharga dengan pemungutan pajak dan retribusi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
- g. membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran pendapatan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sub Bidang Anggaran Belanja

Pasal 15

Sub Bidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan anggaran belanja, dengan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD yang terkait dengan belanja daerah;
- c. menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, anggaran kas dan surat penyediaan dana (SPD);
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja;
- f. membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran belanja;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Analisa Kebutuhan

Pasal 16

Sub bidang analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan urusan analisa kebutuhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang analisa kebutuhan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan Standar Sarana Dan Prasarana Pemerintah Daerah, Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja;
- c. menghimpun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang (RKB dan RKPB) SKPD di lingkup pemerintah kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkup pemerintah kota;
- e. membuat standar operasional prosedur sub bidang analisa kebutuhan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi:
 - a. Urusan pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Urusan Belanja Tidak Langsung;
 - c. Urusan Belanja Langsung;
 - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) bidang perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan APBD dan pelaksanaan perubahan APBD;
- c. pelaksanaan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. pelaksanaan pencatatan / membukukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan kas daerah di lingkup pemerintah kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) dan pasal 18, bidang perbendaharaan dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berad di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang. (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 20

Sub bidang pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dalam melaksanakan urusan pembayaran atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga serta mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. melaksanakan pemungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- d. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. menerbitkan daftar penguji atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. melaksanakan pencairan dana atas beban pembiayaan daerah dan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- h. menyusun laporan, rekonsiliasi, evaluasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. melaksanakan penempatan uang daerah pada rekening di bank sentral dan /atau bank umum;
- j. menyusun perhitungan Uang Persediaan masing-masing SKPD;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub bidang pengelolaan kas daerah;
- m. membuat standar operasional sub bidang pengelolaan kas daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 21

Sub bidang belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perbendaharaan melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung dan

pengeluaran pembiayaan SKPKD dan seluruh SKPD di lingkup pemerintah kota jambi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang belanja tidak langsung;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung;
- c. melakukan pengendalian pengeluaran atas beban pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
- e. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pengajuan pencairan pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja tidak langsung kepada bendahara pengeluaran;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang belanja tidak langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 22

Sub bidang belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung di lingkup pemerintah kota jambi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang belanja langsung;
- b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja langsung;
- c. mengendalikan pengeluaran atas beban belanja langsung yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
- d. mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- e. mendokumentasikan tindakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pengajuan pencairan belanja langsung;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja langsung kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bidang Belanja Langsung;

- h. membuat standar operasional sub bidang belanja langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi :
 - a. Urusan akuntansi
 - b. Urusan pelaporan keuangan dasar
 - c. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan penatausahaan akuntansi pemerintah daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. penyusunan laporan realisasi APB setiap semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan pembinaan akuntansi pemerintah daerah;
- g. membuat Standar Operasional Prosedur;
- h. membuat laporan bulanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) dan pasal 18, bidang Perbendaharaan dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

Pasal 26

Sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan akuntansi pendapatan dan belanja, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja;
- c. melaksanakan akuntansi pendapatan dan belanja daerah dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya;
- e. membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban

Pasal 27

Sub bidang akuntansi aset dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan akuntansi aset, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi asset dan kewajiban;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi aset dan kewajiban;

- c. menghimpun dan mengolah data aset lancar;
- d. menghimpun data dalam rangka perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi;
- e. melaksanakan penatausahaan akuntansi aset dan kewajiban;
- f. membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi aset dan kewajiban;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Sub Bidang Pelaporan**

Pasal 28

Sub bidang pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan pelaporan lingkup pemerintah kota, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaporan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pertanggungjawaban alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya;
- f. menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang pelaporan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Bidang Aset**

Pasal 29

- (1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

- (2) Bidang aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang aset mempunyai tugas membantu kepada badan dalam melaksanakan tugas dibidang aset yang meliputi :
 - a. Urusan penatausahaan dan penggunaan aset;
 - b. Urusan pengamanan dan pemanfaatan aset; dan
 - c. Urusan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - d. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) bidang aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan aset;
- b. penyusunan administrasi pengelolaan dan penyelenggaraan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengaturan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan pengaturan penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (3) dan pasal 30, bidang aset dibantu oleh sub bidang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Sub Bidang Penatausahaan Aset
Pasal 32

Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan penatausahaan aset dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan penatausahaan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan pengaturan dan mekanisme penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. menyusun Daftar Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang penatausahaan aset;
- i. membuat laporan barang daerah bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset

Pasal 33

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang Pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. menginventarisir data pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan pemindahtanganan dan penghapusan menyusun Barang Milik Daerah;

- g. membuat standar operasional prosedur sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 34

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan urusan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. menyusun dan membuat penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- e. menginventarisir data penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. menghimpun dan melaksanakan penyimpanan dan pengamanan secara administratif dan hukum surat berharga dan dokumen Barang Milik Daerah dalam lingkup pemerintah kota;
- h. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- i. membuat standar operasional prosedur sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

UPTD

Pasal 35

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis penunjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Kepala badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.

- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala unit bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala badan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 4 Tahun 2013 tentang fungsi dinas, sekretariat, bidang dan rincian tugas sub bagian, sub bidang, serta tata kerja pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah kota jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

d.t.o

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

d.t.o

EDRIANSYAH, SH., MM

Pembina

NIP.19720614 199803 1 005