



# WALIKOTA JAMBI

---

WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI  
KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 361 TAHUN 2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : Bahwa dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator 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 9 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 361 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021  
TENTANG : NOMENKLATUR DAN TUGAS  
SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KOTA JAMBI

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI

NO. NOMENKLATUR DAN PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL  
DAN/ATAU PELAKSANA

1. SEKRETARIAT

1.1 SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN

- 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 peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. mengumpulkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan;
- e. menyusun profil badan;
- f. menyiapkan bahan ekspose pimpinan;
- g. membuat standar operasional prosedur sub bagian program dan pelaporan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan, laporan LPPD Badan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.2 SUB KOORDINATOR KEUANGAN

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

## 2. BIDANG ANGGARAN

### 2.1 SUB KOORDINATOR ANGGARAN PEMBIAYAAN

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pembiayaan;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Anggaran Pembiayaan;
- c. Melakukan koordinasi dan menyusun perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- d. Menyusun KUA dan PPAS dan perubahan KUA dan perubahan PPAS terkait kebijakan pembiayaan;
- e. Menyusun Regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- f. Menyusun penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan;
- g. Menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang terkait dengan Pembiayaan;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pembiayaan;
- i. Menyusun laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

### 3.1 SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN GAJI DAN TUNJANGAN

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan gaji dan tunjangan;
- b. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji OPD se-Kota Jambi meliputi pengelolaan gaji, mutasi gaji, kenaikan dan penurunan gaji, gaji terusan maupun gaji pindahan PNS dari luar daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi hasil pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) terkait Iuran

Jaminan Kesehatan PNS, IWP Pemda, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Iuran Kematian (JKM) PNS dengan pihak ketiga setiap bulannya;

- e. meneliti kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran kas OPD sekota Jambi untuk proses penerbitan SP2D Gaji;
  - f. menerbitkan dan meneliti Draf SP2D dan pegesahan keuangan lainnya terkait gaji dan tunjangan;
  - g. membuat, meneliti serta mengirimkan data Iuran Jaminan Kesehatan, IWP Pemda, Iuran JKK dan JKM kepada pihak ketiga paling lambat tanggal 5 setiap bulan;
  - h. melayani pengajuan SKPP, meneliti dokumen SKPP bagi PNS yang pensiun, mutasi/pindah tempat tugas dan meninggal dunia;
  - i. menyusun laporan kerja dan kegiatan sub bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan;
  - j. membuat standar operasional prosedur sub bidang Pengelolaan Gaji dan Tunjangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH
- 4.1 SUB KOORDINATOR AKUNTANSI ASET DAN KEWAJIBAN
- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi aset dan kewajiban;
  - b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi aset dan kewajiban dan ekuitas;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penatausahaan akuntansi aset dan kewajiban dan ekuitas SKPD, SKPKD dan BLUD;
  - d. melaksanakan konsolidasikan hasil perhitungan data aset lancar, data penyisihan piutang tak tertagih, data aset tetap beserta penyusutannya, data aset tidak berwujud beserta amaortisasinya, dan utang;
  - e. menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
  - f. membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi aset dan kewajiban;

- g. menyusun analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- 5.1 SUB KOORDINATOR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGAMANAN BMD
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah;
  - c. menginventarisir, menghimpun dan merekap data perencanaan kebutuhan barang (RKP) dan rencana pemeliharaan barang (RKP);
  - d. melaksanakan pengamanan barang milik daerah dan barang persediaan secara fisik, administrasi dan hukum;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun standar satuan harga;
  - f. menghimpun dan merekap data hasil pemeliharaan barang milik daerah dari setiap OPD di lingkup pemerintah kota jambi;
  - g. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah;
  - h. membuat standar operasional prosedur sub bidang perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah;
  - i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA