



WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota 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. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub 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. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

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) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - Sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  1. Sub bidang anggaran pendapatan;
  2. Sub bidang anggaran belanja;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
  1. Sub bidang pengelolaan kas daerah;
  2. Sub bidang pelayanan perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
  1. Sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
  2. Sub bidang pelaporan keuangan daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
  1. Sub bidang penatausahaan barang milik daerah;
  2. Sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

##### Pasal 4

- (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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
  - a. urusan umum dan kepegawaian;
  - b. urusan program dan pelaporan;
  - c. urusan keuangan; dan
  - d. tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
  - b. koordinasi penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian perangkat daerah;

- d. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- e. penyusunan administrasi keuangan perangkat daerah;
- f. pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 6

Kepala 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, administrasi perjalanan dinas badan perjalanan dinas badan serta administrasi dan surat menyurat kendaraan badan;
- c. menyusun, meneliti dan mendaftarkan keputusan dan instruksi kepala badan serta menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota yang berkaitan dengan melaksanakan tugas badan;

- d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana, mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu serta melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan dan menghimpun standar operasional prosedur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- f. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- g. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes) dan mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan serta peserta ujian dinas pegawai;
- h. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan menghimpun sasaran kerja pegawai (SKP) serta melaporkan LHKPN dan LHKASN bagi ASN BPKAD;
- i. membuat standar operasional prosedur sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 7

- (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;
  - b. urusan anggaran belanja;
  - c. urusan anggaran pembiayaan; dan
  - d. serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) bidang anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - b. perumusan Standar Operasional Prosedur Anggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan merumuskan perencanaan Anggaran;
  - d. perumusan Regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
  - e. perumusan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - f. perumusan Anggaran Kas;

- g. perumusan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Anggaran Pendapatan

#### Pasal 8

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. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
- c. Melakukan koordinasi dan menyusun perencanaan Anggaran Pendapatan;
- d. Menyusun KUA & PPAS dan perubahan KUA dan perubahan PPAS terkait kebijakan pendapatan;
- e. Menyusun data tentang Pendapatan terkait kebijakan pendapatan;
- f. Menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang terkait dengan Pendapatan;
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan;

- h. Menyusun laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Anggaran Belanja

#### Pasal 9

Kepala 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. Menyusun Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Anggaran Belanja;
- c. Melakukan koordinasi dan menyusun perencanaan Anggaran Belanja;
- d. Menyusun KUA dan PPAS dan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait kebijakan belanja;
- e. Menyusun dan memverifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD;
- f. Menyusun Anggaran Kas;
- g. Menyusun dan memverifikasi DPA SKPD dan Perubahan DPA SKPD;
- h. Menyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang terkait dengan Belanja;
- i. Menyusun pergeseran Anggaran Belanja;
- j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja;
- k. Menyusun laporan bulanan dan tahunan; dan

1. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah 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 dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi:
  - a. urusan pengelolaan kas;
  - b. urusan pelayanan perbendaharaan;
  - c. urusan pengelolaan gaji dan tunjangan; dan
  - d. serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - b. koordinasi pelaksanaan penatusahaan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. koordinasi pelaksanaan perumusan peraturan Walikota tentang pelaksanaan APBD;

- d. koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan gaji;
- e. koordinasi pelaksanaan program kegiatan peningkatan pengembangan pengelolaan keuangan daerah, dengan kegiatan peningkatan pelayanan dan fasilitas penerimaan daerah;
- f. koordinasi pelaksanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah, dengan kegiatan program pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan dana transfer;
- g. koordinasi pelaksanaan program kegiatan peningkatan pelayanan, fasilitas pencairan dana OPD se Kota Jambi;
- h. perumusan kebijakan petunjuk teknis bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah;
- i. koordinasi pelaksanaan pengadministrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setara kas, atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- j. koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. penyusunan laporan kerja dan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

#### Pasal 11

Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melaksanakan

kebijakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dibidang pengelolaan kas dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan kas;
- b. melaksanakan penatausahaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- c. melaksanakan pelayanan proses pencairan dan OPD atau pihak ketiga;
- d. melaksanakan administrasi secara tertib atas penerimaan, pengeluaran daerah kedalam buku kas, koreksi dan validasi rekapitulasi penerimaan harian dan penerimaan bulanan;
- e. melaksanakan Pengelolaan Dana Transfer dari Pusat, Provinsi dan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan OPD terkait rekonsiliasi laporan penerimaan bulanan seluruh OPD Pengelola PAD;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbid lainnya di BPKAD;
- i. menyusun laporan kerja dan kegiatan sub bidang pengelolaan kas;
- j. membuat standar operasional sub bidang pengelolaan kas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan

#### Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah melakukan

pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pelayanan perbendaharaan di lingkup pemerintah kota jambi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan perbendaharaan;
- b. mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di sub bidang pelayanan perbendaharaan;
- c. menyusun dan membuat buku petunjuk teknis tentang pedoman pelaksanaan penatausahaan belanja se Kota Jambi;
- d. meneliti kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran kas OPD se- Kota Jambi untu proses penerbitan SP2D;
- e. menerbitkan, meneliti dan memaraf Draf SP2D dan pengesahan keuangan lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan monitoring pelaksanaan penelitian dokumen SPP dan SPM;
- g. melakukan pembinaan terkait dengan pengelolaan keuangan bagi bendahara pengeluarn dan bendahara pengeluaran pembantu OPD se-Kota Jambi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. menyusun laporan kerj dan kegiatan sub bidang pelayanan perbendaharaan;
- j. membuat standar operasional sub bidang pelayanan perbendaharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 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 Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi :
  - a. urusan akuntansi;
  - b. urusan pelaporan keuangan daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan akuntansi pemerintah daerah dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan tanggapan/tindaklanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

#### Pasal 14

Kepala 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 Keuangan Daerah 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, belanja dan pembiayaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penatausahaan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD, SKPKD dan BLUD dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah;
- 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 3

Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah

### Pasal 15

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

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan keuangan daerah;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaporan;
- c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, SKPKD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun konsep tanggapan/tindaklanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. membuat standar operasional prosedur sub bidang pelaporan keuangan daerah;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepada badan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi :
  - a. urusan penatausahaan, konsolidasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. urusan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah; dan

- c. urusan perencanaan kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah; dan
- d. serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) bidang pengelolaan barang milik daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan barang;
- b. penyusunan administrasi pengelolaan dan penyelenggaraan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pengaturan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan pengaturan perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi 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. penyusunan dan penerbitan satandar satuan harga;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan barang milik daerah.
- k. pembuatan laporan bulanan dan tahunan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik  
Daerah

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan urusan penatausahaan dan pembinaan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja sub bidang penatausahaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang penatausahaan, konsolidasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- c. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi penyusunan LBMD dari SKPD;
- e. menyusun kartu inventaris barang (KIB) daftar barang milik daerah (DBMD);
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan barang milik daerah;
- h. melakukan inventarisasi barang milik daerah pada setiap OPD secara berkala;
- i. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- j. membuat standar operasional prosedur sub bidang penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 18

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

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. menginventarisir data penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- f. melakukan dan mengkoordinir pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan optimalisasi pengelolaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan kajian yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

- h. membuat standar operasional prosedur sub bidang penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### Pasal 22

- (1) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Sub Koordinator bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.
- (4) Kepala sub bagian dan sub koordinator bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor

hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 44