



SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS  
SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30C Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi serta Tata Kerja pada Dinas 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 Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS 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 Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
5. Kepala dinas adalah kepala dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
7. Kepala bidang adalah kepala bidang pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
9. Kepala seksi adalah kepala seksi pada dinas pengelola keuangan dan aset daerah Kota Jambi.
10. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kota Jambi yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Kota Jambi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kota Jambi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kota Jambi selaku pengguna anggaran, pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

17. Rencana Keuangan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

## BAB II FUNGSI DINAS

### Pasal 2

Dinas 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;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) 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, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

#### Pasal 6

Sub bagian umum dan kepegawaian 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. menghimpun bahan dan menyusun 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);
- d. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- k. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- l. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- m. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- n. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- o. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- q. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 7

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;

- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bidang Anggaran dan Analisa Kebutuhan

Pasal 8

- (1) Bidang anggaran dan analisa kebutuhan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang anggaran dan analisa kebutuhan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang anggaran dan analisa kebutuhan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan anggaran dan analisa kebutuhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bidang anggaran dan analisa kebutuhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang anggaran dan analisa kebutuhan;
- b. penyusunan petunjuk teknis kebijakan anggaran dalam pengelolaan keuangan daerah;
- c. penghimpunan bahan dan pengolahan data untuk perumusan kebijakan umum APBD (KUA) dan penetapan plafond anggaran sementara (PPAS) beserta perubahannya;
- d. penghimpunan bahan dan pengolahan data penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. penyiapan bahan pengesahan DPA dan DPPA;
- f. penerbitan surat penyiapan dana (SPD);

- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 10

- (1) Bidang anggaran dan analisa kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
  - a. seksi anggaran;
  - b. seksi analisa kebutuhan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 11

Seksi anggaran mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran dan analisa kebutuhan dalam melaksanakan urusan anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi anggaran;
- b. menghimpun bahan menyusun rancangan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
- c. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD;
- d. melaksanakan sinkronisasi antara usulan SKPD dengan KUA dan PPAS dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. menghimpun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan RKA, DPA, DPPA, anggaran kas dan pergeseran anggaran;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan nota keuangan;
- h. menyiapkan bahan- bahan penerbitan SPD;
- i. melaksanakan verifikasi atas kebijakan yang membebani anggaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 12

Seksi analisa kebutuhan mempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran dan analisa kebutuhan dalam melaksanakan urusan analisa kebutuhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi analisa kebutuhan;
- b. menghimpun bahan dan menyusun standar sarana dan prasarana pemerintah daerah, standar satuan harga dan analisa standar belanja;
- c. menghimpun dan menyusun data usulan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD;
- d. melaksanakan verifikasi, asistensi dan inventarisasi rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang diusulkan oleh masing-masing SKPD;
- e. menyusun rekomendasi hasil analisa data usulan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Bidang Pendapatan, Pembiayaan, Belanja dan Pengelola Kas Umum

## Pasal 13

- (1) Bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelolaan kas umum daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum;
- b. penyusunan pendapatan daerah dan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah;
- c. pengkoordinasian penyusunan, monitoring dan evaluasi pendapatan asli daerah;
- d. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pendapatan lain-lain;
- e. penyusunan petunjuk teknis lingkup pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum;
- f. penyusunan rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan penggajian, belanja, verifikasi dan kas;
- h. pelaksanaan penyiapan SP2D belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan;
- i. pelaksanaan pengujian terhadap pengajuan pembayaran gaji, belanja, verifikasi dan kas;
- j. penyusunan laporan realisasi SP2D SKPD;
- k. pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 15

- (1) Bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :
  - a. seksi pendapatan dan pembiayaan;
  - b. seksi belanja dan pengelolaan kas umum daerah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

## Pasal 16

Seksi pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum dalam melaksanakan urusan pendapatan dan pembiayaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendapatan dan pembiayaan;
- b. menghimpun, mengolah data dan informasi tentang pendapatan dan pembiayaan;
- c. menginventarisasi permasalahan, dan melaksanakan pemecahan masalah pendapatan dan pembiayaan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis untuk melaksanakan pendapatan dan pembiayaan;
- e. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh APBD;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan pengembangan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh APBD;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh APBD termasuk BLUD dan BUMD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan pendapatan asli daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pendapatan asli daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh APBD;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

Seksi belanja dan pengelolaan kas umum daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan, pembiayaan, belanja dan pengelola kas umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi belanja dan pengelolaan kas umum daerah;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja;
- c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum;
- d. menyiapkan register SP2D;
- e. memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja yang telah diteliti oleh PPK-SKPD;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara SKPD;
- g. melaksanakan rekonsiliasi kas dengan bank per periode;
- h. melaksanakan rekonsiliasi SP2D dengan SKPD perbulan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem penatausahaan akuntansi pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari SKPD menjadi laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penyajian data dan informasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- e. penatausahaan pembukuan keuangan pemerintah daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- f. penyusunan laporan realisasi APBD setiap semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. pelaksanaan evaluasi laporan fungsional bendahara penerima dan pengeluaran;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 20

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :
  - a. seksi akuntansi;
  - b. seksi pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

## Pasal 21

Seksi akuntansi mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan akuntansi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi akuntansi;
- b. menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi;
- c. melaksanakan penatausahaan akuntansi aset;
- d. menghimpun proyeksi pendapatan dari seluruh SKPD dalam pengelolaan anggaran kas;
- e. melaksanakan pembukuan keuangan daerah dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan alokasi DAU, DAK, DBH pajak/bukan pajak;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

Seksi pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan urusan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi 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 penerimaan daerah secara terpadu pada SKPD pelaksana secara integrasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyusun laporan realisasi penerimaan, pertanggungjawaban alokasi DAU, DAK, DBH pajak/bukan pajak;

- h. menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi laporan fungsional bendahara penerima dan pengeluaran;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Aset

Pasal 23

- (1) Bidang aset berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang aset mempunyai tugas membantu kepada dinas dalam melaksanakan urusan penggunaan, penatausahaan, dan pengamanan aset, pemanfaatan, dan penghapusan aset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan aset;
- b. pembinaan administrasi pengelolaan aset;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aset;
- d. pelaksanaan pengaturan penggunaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- e. pelaksanaan pengaturan pemanfaatan dan penghapusan aset;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan aset;
- g. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan aset;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan ganti rugi aset;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 25

- (1) Bidang aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari :
  - a. seksi penggunaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
  - b. seksi pemanfaatan dan penghapusan aset.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

## Pasal 26

Seksi penggunaan, penatausahaan dan pengamanan aset mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam melaksanakan urusan penggunaan, penatausahaan, dan pengamanan aset, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penggunaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- b. melaksanakan pengaturan penggunaan, penatausahaan dan pengamanan aset;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan aset;
- d. melakukan penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan aset;
- f. menghimpun data jumlah dan nilai aset;
- g. melakukan penerimaan dokumen terhadap penggunaan aset;
- h. melaksanakan penyimpanan surat berharga dan dokumen aset;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
- k. menyiapkan bahan dalam penyelesaian masalah tuntutan ganti rugi aset;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 27

Seksi pemanfaatan dan penghapusan aset mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam melaksanakan urusan pemanfaatan dan penghapusan aset, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemanfaatan dan penghapusan aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- c. melaksanakan pengaturan pemanfaatan dan penghapusan aset;
- d. menginventarisir data pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) 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 dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.



BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala dinas dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Hubungan antara kepala dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 30

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan pada Paragraf 10 Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71 dan Pasal 72 Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi  
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 4