



WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.692-Org/XII/2021

TENTANG
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 103 Seri D);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1283.1/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 01 November 2021.

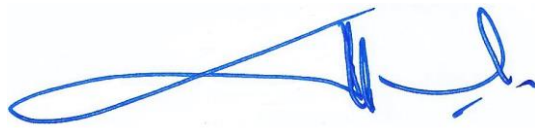
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala BPKAD Kota Bekasi.

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBTANSI PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas Kelompok Subtansi Keuangan melaksanakan uraian tugas :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-PD yang meliputi :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi Badan;
 - g) menyiapkan laporan keuangan Badan.

B. BIDANG ANGGARAN

Bidang Anggaran terdiri atas Kelompok Subtansi Pengelolaan Anggaran 3 melaksanakan uraian tugas :

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
2. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
3. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

4. melakukan asistensi RKA Perangkat Daerah dan Perubahan RKA Perangkat Daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
5. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
6. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;
7. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandiann dan perhubungan;

C. BIDANG PERBENDAHARAAN

Bidang Perbendaharaan terdiri atas Kelompok Subtansi Penatausahaan Gaji Daerah melaksanakan uraian tugas :

1. menerima data perubahan gaji dari Perangkat Daerah;
2. melakukan input data perubahan gaji untuk dijadikan daftar gaji;
3. mencetak daftar gaji sesuai peraturan per undang-undang an yang berlaku;
4. mendistribusikan daftar gaji ke Perangkat Daerah;
5. menerima surat perintah membayar (SPM) gaji beserta kelengkapannya;
6. meneliti surat perintah membayar (SPM) beserta kelengkapannya;
7. membuat surat penolakan SPM terhadap SPM yang tidak sesuai dengan rekap daftar gaji;
8. memasukan ke kartu kendali surat perintah membayar (SPM) gaji;
9. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji;
10. membuat laporan pendamping distribusi gaji untuk ke Bank Persepsi;
11. membuat laporan setoran IWP dan TAPERUM melalui aplikasi SIMPONI;
12. menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) bagi yang pensiun dan pegawai mutasi;
13. menerima data pegawai mutasi untuk diajukan gaji dan tunjangan daerah;
14. melakukan Rekonsiliasi data pegawai dengan TASPEN;
15. melakukan rekonsiliasi iuran wajib pegawai (IWP) dengan BPJS;
16. membuat lampiran setoran iuran Pemda 3% untuk BPJS;
17. membuat lampiran setoran JKK dan JKM;
18. melaksanakan koordinasi sistem penggajian dengan TASPEN;
19. membuat laporan realisasi gaji;

20. membuat laporan register penerbitan SP2D gaji;
21. melakukan Koordinasi dengan Bend. Pengeluaran Perangkat Daerah dengan Bank Persepsi;
22. melakukan Pembinaan terhadap pegawai mengenai perubahan daftar gaji;

D. BIDANG AKUNTANSI

Bidang Akuntansi terdiri atas Kelompok Subtansi Evaluasi Pelaporan, melaksanakan uraian tugas :

1. menyiapkan Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Perangkat Daerah (PD);
2. melaksanakan Evaluasi Laporan Keuangan PD Semester I dan Prognosis;
3. melaksanakan Evaluasi Laporan Keuangan Akhir Tahun PD;
4. melaksanakan Evaluasi Transaksi Pada Laporan Keuangan PD;
5. melaksanakan Evaluasi Laporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
6. melaksanakan Evaluasi Laporan Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
7. melaksanakan Evaluasi Laporan Dana *Coorporate Social Responsibility* (CSR);
8. melaksanakan Evaluasi Laporan Dana-dana Hibah Lainnya;
9. melaksanakan Evaluasi Laporan Dana-dana Transfer;
10. melaksanakan Evaluasi Laporan Invetasi Permanen;
11. melaksanakan Evaluasi Laporan Investasi Non Permanen;
12. melaksanakan Evaluasi Laporan Utang dan Piutang;
13. melaksanakan Pembinaan Teknis Penataan Keuangan Daerah;
14. menyiapkan Bahan Pemberian Peringatan/Teguran Atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan PD;

E. BIDANG ASET

Bidang Aset terdiri atas Kelompok Subtansi Penatausahaan Aset, melaksanakan uraian tugas :

1. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang pengguna (DBP)/daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
2. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah (DBMD);
3. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
4. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
5. melakukan pencatatan barang milik daerah dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, dan F;
6. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
7. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
8. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
9. mempersiapkan dokumen terkait proses administrasi tukar menukar barang milik daerah;
10. mempersiapkan dokumen terkait proses administrasi hibah barang milik daerah kepada pihak lain;
11. mempersiapkan proses administrasi penyertaan modal barang milik daerah;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi barang milik daerah;
13. mempersiapkan dokumen terkait penerimaan hibah dari pihak lain;

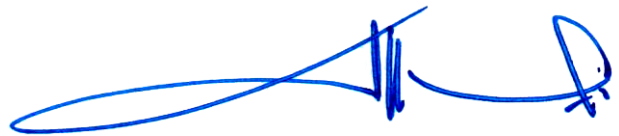
BAB II
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADABADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI