



SALINAN

WALI KOTA TANGERANG SELATAN

PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 061.1/Kep.234-Huk/2022

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (5) Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 diubah beberapa kali, 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. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 59);

- Memperhatikan :
1. Berita Acara Nomor 061/ND.08/Org/2022 tentang Pembahasan dan Klarifikasi Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Tambahan Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah tanggal 6 Juni 2022;
 2. Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 061/ND.948-Org/2022 tanggal 8 Juni 2022 hal Penyampaian Tahap I Rancangan Keputusan Wali Kota (Rakepwal) tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator Dampak Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- KETIGA : Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA selain melaksanakan tugas tambahan juga wajib melaksanakan tugas jabatan, unsur kegiatan, subunsur kegiatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT : Penunjukan pejabat fungsional sebagai Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal 30 Mei 2022, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 15 Agustus 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Tembusan kepada:

1. Yth. Sdr. Inspektur Kota Tangerang Selatan; dan
2. Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang Selatan.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 26 Agustus 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 061.1/Kep.234-Huk/2022
TENTANG
NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Sekretariat terdiri atas:

1. Subkoordinator Umum dan Kepegawaian

Subkoordinator Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Umum dan Kepegawaian;
- c. menyelenggarakan layanan administrasi tata usaha di lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- h. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik di lingkup Badan;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik di lingkup Badan;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas di lingkup Badan;
- m. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- o. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan;
- p. membantu pengguna barang/kuasa pengguna barang sebagai pejabat penatausahaan pengguna barang; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

2. Subkoordinator Perencanaan

Subkoordinator Perencanaan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- c. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- d. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Badan;
- e. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup perencanaan;
- j. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

B. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:

1. Subkoordinator Regulasi dan Pembinaan Anggaran

Subkoordinator Regulasi dan Pembinaan Anggaran melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja Daerah, dan pembiayaan Daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan regulasi bidang anggaran;
- j. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

C. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas:

1. Subkoordinator Analisis, Evaluasi, dan Data Informasi Keuangan

Subkoordinator Analisis, Evaluasi, dan Data Informasi Keuangan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkordinator Analisis, Evaluasi, dan Data Informasi Keuangan;

- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkordinator Analisis, Evaluasi, dan Data Informasi Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan analisis laporan keuangan Daerah dan statistik keuangan Daerah;
- d. melaksanakan analisis dan menyarankan/mengusulkan koreksi terhadap pola penjurnalan dalam laporan akuntansi Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- h. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 26 Agustus 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani