



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188 / 14 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA BADAN KEUANGAN

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Badan Keuangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 05).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Badan Keuangan, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, 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.

KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR : 188/ 14 /404.101.2/B/2022
TANGGAL : 4 Januari 2022

DAFTAR
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA BADAN KEUANGAN

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	a. Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran; 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
		b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Keuangan	1) melakukan tata laksana keuangan 2) melakukan perbendaharaan dan gaji 3) melakukan verifikasi dan akuntansi 4) mengerjakan pelaporan keuangan

1	2	3	4	5
				5) mengerjakan tugas-tugas lain Sub Bagian Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Pemeriksa Pajak Ahli Muda	Penetapan dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none">1) melaksanakan penilaian pajak Daerah2) menyiapkan penetapan pajak Daerah3) melaksanakan intensifikasi pajak Daerah4) melaksanakan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan ketetapan pajak Daerah5) melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak Daerah6) menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah7) melaksanakan penagihan pajak Daerah8) mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

1	2	3	4	5
3	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Penyusunan Perencanaan Anggaran Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara 2) menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara 3) menyiapkan bahan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan 4) menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pendapatan 5) menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah 6) menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan 7) mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
4	Bidang Perbendaharaan Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kas Umum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pengelolaan kas Daerah 2) melakukan koordinasi pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran sebelumnya 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> 4) melakukan Koordinasi Pelaksanaan Piutang Dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas 5) melakukan Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama Dan Pemantauan Transaksi Non Tunai Dengan Lembaga Keuangan Bank Dan Lembaga Keuangan Bukan Bank 6) melakukan Koordinasi, Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya 7) mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah
5	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	<ul style="list-style-type: none"> 1) melakukan koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bulanan, Triwulanan dan Semesteran 2) melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3) melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah

1	2	3	4	5
				<p>4) melakukan koordinasi dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>5) melakukan evaluasi Laporan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</p>
6	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penata Laksana Barang Ahli Muda		<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah</p> <p>2) menyiapkan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah</p>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">3) menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah4) menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah5) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bidang akuntansi6) menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugasnya

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO