

**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 92 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);

9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
12. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala

Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. 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;
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan Perangkat Daerah;
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan

fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
- a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja badan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rencana anggaran daerah, pengelolaan perbendaharaan daerah, serta pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan

- sistem informasi keuangan dan barang milik daerah;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Badan;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Badan;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Badan;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi

- pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
- h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di

- lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan

- mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Badan;
- e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perecanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 9

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan perencanaan serta penyusunan anggaran Daerah.

(2) Rincian tugas Bidang Anggaran:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Anggaran;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pemiayaan;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) dan kebijakan umum perubahan APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan (KUA-PPASP);
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pemiayaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dan perencanaan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum perubahan APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan (KUPA-PPASP);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan regulasi bidang anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam perencanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan

kebijakan teknis dan penyusunan anggaran.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisa bahan dalam rangka penyusunan APBD;
 - c. melaksanakan reviu rencana anggaran RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen anggaran;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan teknis perbendaharaan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Perbendaharaan:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan konsep petunjuk teknis perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi,

- fasilitasi dalam penyelenggaraan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perbendeharaan I;
 - b. Sub Bidang Perbendeharaan II; dan
 - c. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan I:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - c. melaksanakan verifikasi untuk pengeluaran belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - d. melaksanakan penerbitan SP2D belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penatausahaan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengelolaan belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan II:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pemberian;
 - c. melaksanakan verifikasi untuk pengeluaran belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pemberian;
 - d. melaksanakan penerbitan SP2D belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pemberian;
 - e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penatausahaan belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pemberian;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi kewajiban daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan investasi daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan II;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kas Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan data realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan anggaran kas;
 - e. melaksanakan verifikasi DPA SKPD/DPPA SKPD
 - f. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas dan menerbitkan SPD;

- g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada kas daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Akuntasi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Akuntasi;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - c. menyelenggarakan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan tanggapan dan atau tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntasi, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. Sub Bidang Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dan Perbendaharaan; dan

c. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja, penerimaan, pengeluaran, pembiayaan, transfer, piutang dan belanja;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup akuntansi pendapatan dan belanja, penerimaan, pengeluaran, pembiayaan, transfer, piutang dan utang belanja;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dan Perbendaharaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dan Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan laporan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan penatausahaan kasus kerugian

- daerah;
- e. memfasilitasi sidang dan/atau rapat Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyelesaian Kerugian Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi laporan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan SKPD;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisa bahan serta data tentang penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. mengkoordinasikan SKPD dalam penyusunan laporan semester, laporan keuangan prognosis dan laporan keuangan akhir tahun;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan Barang

Daerah.

(2) Rincian tugas Bidang Aset:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Aset Daerah;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang daerah;
- c. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
- e. menyelenggarakan penatausahaan neraca barang daerah dan investasi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Aset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Aset Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemindahtanganan Aset:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolahan serta analisis data mengenai perencanaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- d. melaksanakan kajian analisis kebutuhan

- barang pemerintah daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan dan penganggaran barang pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau pemantauan/survei harga barang/jasa dalam rangka merumuskan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa kebutuhan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pegendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan pada Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan/rekapitulasi RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan dari masing-masing Perangkat Daerah menjadi RKBMD Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan menyiapkan bahan dan pengumpulan serta pengelolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;

- c. melaksanakan pemeliharaan barang daerah yang berada dalam gudang induk daerah;
- d. menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah dalam rangka pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah:
 - a. menyusun rencana program Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
 - e. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca dan atau penilaian kembali barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 24

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 330) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 92

