



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 76 TAHUN 2021**

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 susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
 - 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 Kota Tasikmalaya;
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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;
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

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 dan target kinerja 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 dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Badan;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Badan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
 - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - 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 dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (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 dan target kinerja Bidang Anggaran sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. 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);
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman Daerah;
 - i. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Anggaran;
 - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Anggaran;
 - l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. 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 8

- (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 9

- (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 review 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 10

- (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 dan target kinerja Bidang Perbendaharaan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan konsep petunjuk teknis perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan keuangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam penyelenggaraan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan Daerah;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Perbendaharaan;
 - h. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Kas Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengelolaan belanja barang dan jasa, belanja modal, 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:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan verifikasi untuk pengeluaran belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penerbitan SP2D belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan;

- e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penatausahaan belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja pegawai gaji dan tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi kewajiban Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan investasi Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (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 13

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Akuntansi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Akuntansi sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi keuangan Daerah;
 - d. menyelenggarakan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan tanggapan dan/atau tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi;
 - j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Akuntansi;
 - k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 14

- (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 15

- (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 16

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan barang Daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Aset Daerah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Aset Daerah sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan melibatkan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan standar harga satuan barang dan jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan serta analisis mengenai perencanaan barang milik daerah meliputi perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan barang Daerah;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan neraca barang Daerah dan investasi Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Aset Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Aset Daerah;
 - k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

yang berada di bawahnya;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Aset Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.

Pasal 17

- (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 penyiapan bahan dan pengumpulan serta pengolahan data sebagai bahan penyusunan rancangan 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 18

- (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 19

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 20

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 77