



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 99 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57

Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi badan, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Badan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN BADAN

Bagian Kasatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 4 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 53 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Badan adalah membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keuangan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang daerah;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja badan untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan barang daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan barang daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi keuangan dan barang 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 Walikota dalam penyelenggaraan tugas penelolan keuangan dan barang daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
 - d. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang keuangan;

- e. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja badan;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan badan
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan badan
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan badan
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan
 - f. mengelola kepegawaian di lingkungan badan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan 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 perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja badan
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja badan
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang keuangan beserta dengan penunjangnya
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang keuangan beserta penunjangnya
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan dan penyusunan anggaran pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Anggaran :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Anggaran;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran;

- g. penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi dan pemberian pinjaman daerah;
 - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Anggaran Pendapatan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. menyiapkan data rencana pendapatan dan pembiayaan daerah dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
 - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan anggaran Belanja daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Anggaran Belanja:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD

- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan APBD;
- e. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (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. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep petunjuk teknis perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengelola kegiatan perbendaharaan keuangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah;
 - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan 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. menerima pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- d. memeriksa SPM dan kelengkapannya;
- e. memeriksa keabsahan SPM dan kelengkapannya;
- f. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
- g. menyiapkan rancangan SP2D;
- h. melaksanakan sinkronisasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi Pengeluaran);
- i. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. menyimpan uang daerah;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja, posisi mingguan dan bulanan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan belanja tidak langsung.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan verifikasi untuk pengeluaran belanja tidak langsung;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan untuk pencairan belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah.

- (2) Rincian tugas Bidang Akuntansi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Akuntansi;
 - 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahkan :
- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - (2) Sub Bidang Akuntansi Belanja.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan akuntansi pendapatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pendapatan pemerintah daerah maupun akuntansi pendapatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - c. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi pendapatan berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
 - d. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi pendapatan setiap satuan kerja;
 - e. menyiapkan bahan berkaitan dengan akuntansi pendapatan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan akuntansi belanja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi belanja pemerintah daerah maupun akuntansi belanja satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- d. melaksanakan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- f. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
- g. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota;
- i. membuat laporan realisasi keuangan setiap semester (penyusunan laporan semester);
- j. menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pengelolaan barang daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Barang Daerah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Akuntansi;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan barang daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan informasi yang menyangkut kegiatan pengelolaan aset / barang

- daerah sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan keputusan di bidang perencanaan / analisa kebutuhan, penyimpanan dan distribusi serta penilaian aset;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan neraca aset dan investasi daerah;
 - h. menyelenggarakan penilaian dan penyusunan neraca aset daerah;
 - i. menyelenggarakan proses tuntutan ganti rugi;
 - j. menyelenggarakan penataan aset daerah
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Daerah;
 - b. Sub Bidang Penataan dan Pendayagunaan Barang Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan serta penatausahaan barang daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan analisa kebutuhan
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai perencanaan dan analisa kebutuhan aset
 - d. melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa dan merumuskan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - f. melaksanakan penganalisaan kebutuhan perlengkapan, menyusun pengaturan serta memeriksa kelengkapan data berkas pengadaan barang;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - h. melaksanakan penyusunan / merekap RKBMD dan RKPBMMD dari masing-masing organisasi perangkat daerah menjadi DKBMD dan DKPBMD;
 - i. melaksanakan penyusunan RTBU, RKBMD dan DKB;

- j. melaksanakan pelayanan sistem informasi barang daerah (SIMBADA);
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perolehan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
- l. melaksanakan sensus barang daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyusunan daftar pengadaan barang semesteran dan tahunan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan penyusunan neraca aset-aset / barang daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- o. melaksanakan inventarisasi barang milik pemerintah daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penataan dan Pendayagunaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penataan serta pendayagunaan barang daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penataan dan Pendayagunaan Barang Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Penataan dan Pendayagunaan Barang Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pendayagunaan barang daerah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan laporan semesteran tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis, dan barang inventaris;
 - d. melaksanakan pencatatan kartu persediaan barang kartu barang, buku barang pakai habis, buku barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemeliharaan barang-barang daerah yang berada dalam gudang induk di daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan aset-aset daerah dan/atau pensertifikatan tanah-tanah milik pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengaturan dan penyimpanan bukti sah kepemilikan atau sertifikat kekayaan daerah
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penataan dan Pendayagunaan Barang Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 687