



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 74 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
15. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
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 Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTB.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota 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.
- (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 aset daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi keuangan dan aset 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 pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota 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, 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 kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
 - d. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
 - 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 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 perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (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 aset milik daerah di lingkungan badan;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan badan;
 - 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (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. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset beserta dengan penunjangnya
- f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang keuangan dan aset beserta penunjangnya;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. 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 penyusunan anggaran pemerintah daerah.
 - a) 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;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Anggaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja.

Pasal 10

- (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;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (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 Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan anggaran;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Belanja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. 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. 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;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 13

- (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. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
 - d. melaksanakan sinkronisasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi Pengeluaran);
 - e. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan belanja tidak langsung.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penatausahaan keuangan daerah:
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data anggaran penerimaan daerah terdiri dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang sah, Dana Perimbangan;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan data penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. Menyampaikan laporan penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas sub bidang penatausahaan keuangan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima 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 tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahkan :
- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - (2) Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 - (3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

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, Penerimaan, Pembiayaan, Transfer dan Piutang.
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akuntansi Pendapatan, Penerimaan, Pembiayaan, Transfer dan Piutang.
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Akuntansi Pendapatan, Penerimaan, Pembiayaan, Transfer dan Piutang.
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Bidang Akuntansi Belanja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan Akuntansi Belanja, Pengeluaran Pembiayaan dan Utang Belanja.
- c. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pelaksanaan Akuntansi Belanja, Pengeluaran Pembiayaan dan Utang Belanja.
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akuntansi Belanja;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Akuntansi belanja;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- 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 program 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. Menyiapkan bahan dan data tentang penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
 - f. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah
 - g. Mengkoordinasikan SKPD untuk menyusun 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 Pengelolaan Barang Daerah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Barang 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 Akuntansi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan perencanaan serta analisa kebutuhan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan:
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan analisa kebutuhan barang pemerintah daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan bahan perumusan rencana kebutuhan barang pada masing masing SKPD;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisa data mengenai perencanaan dan analisa

kebutuhan barang meliputi perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;

- f. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang pemerintah daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan dan penganggaran barang pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa dan merumuskan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa kebutuhan pemerintah daerah
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA)
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan Sensus Barang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset milik daerah dengan SKPD meliputi pengadaan aset , dan mutasi aset secara berkala;
 - g. menyelenggarakan penilaian barang daerah dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan, dan/atau pemindahtanganan aset daerah
 - h. melaksanakan penatausahaan aset milik daerah yang meliputi inventarisasi, pencatatan/pembukuan, dan pelaporan aset milik daerah;

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

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah:
 - a. menyusun rencana program Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data basis Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah ;
 - d. melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penetapan status penggunaan dan/atau pemanfaatan aset milik daerah;
 - e. menyelenggarakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan berupa aset tidak bergerak milik daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan tuntutan ganti rugi aset milik daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah pada SKPD;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan aset milik daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 24

Tugas pokok dan rincian tugas UPTB diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTB

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Keuangan dan Barang Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 687), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 330