



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa dengan berubahnya nomenklatur pada Perangkat Daerah, sehingga perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Daerah Kota Cimahi serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 diubah beberapa kali, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan

- pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna barang.
 10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna barang.
 11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

12. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
13. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

BAB II KEPALA BADAN

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan di bidang keuangan dan barang milik daerah.

Pasal 3

Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Pasal 5

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring, dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;
- c. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
- c. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;

- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
- k. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga;
- m. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;

- f. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG ANGGARAN

Bagian Kesatu

Kepala Bidang

Pasal 8

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang anggaran.

Pasal 9

Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;

- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Subbidang Kebijakan Anggaran

Pasal 10

Kepala Subbidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rancangan kebijakan tentang pengelolaan keuangan daerah;
- c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) beserta perubahannya;
- d. menyusun nota penjelasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA);
- e. melakukan analisis potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
- f. menyusun rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah;
- g. menyusun rencana prioritas belanja daerah;
- h. menyusun plafon anggaran sementara berdasarkan urusan pemerintahan dan program/kegiatan;
- i. melakukan penyusunan konsep surat keputusan tentang pengelola keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- k. melakukan penyusunan kajian kebijakan anggaran atas pembiayaan daerah, dan pembentukan BLUD dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 11

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD-P;
- f. menyusun nota keuangan rancangan APBD dan APBD-P;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA/RKAP Perangkat Daerah dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-DPPA Perangkat Daerah, BLUD, dan PPKD;
- k. melaksanakan verifikasi serta rekomendasi atas pergeseran rekening pendapatan dan belanja dalam objek dan rincian objek DPA;

- l. melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap DPA perangkat daerah;
- m. melakukan pengendalian pagu atas pelaksanaan anggaran belanja perangkat daerah;
- n. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Kepala Bidang

Pasal 12

Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan.

Pasal 13

Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- b. pengoordinasian pengelolaan kas dan non kas daerah;
- c. pengoordinasian pengelolaan pendapatan transfer daerah;
- d. pengoordinasian pengelolaan belanja daerah;

- e. pengoordinasian pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- f. pengoordinasian pengelolaan piutang dan utang daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan investasi jangka pendek;
- h. pengoordinasian pemrosesan dan penerbitan SP2D dan surat penolakan SP2D;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SKPP;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- m. pengonsolidasian seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- n. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan perbendaharaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 14

Kepala Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan verifikasi bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. mengendalikan pagu anggaran dan melaksanakan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPM dari Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi serta melaksanakan proses penerbitan SP2D;
- h. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- j. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dan penerimaan kas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- k. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- o. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun pengaturan anggaran kas Pemerintah Daerah Kota;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana dan Uang Persediaan Perangkat Daerah, BLUD, dan PPKD;
- s. melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap SPD Perangkat Daerah;

- t. melaksanakan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- u. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbidang Akuntansi

Pasal 15

Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
- c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan sosialisasi tentang penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban belanja daerah;
- d. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan Perangkat Daerah;
- e. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Realisasi APBD dan Laporan Arus Kas secara periodik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- i. melaksanakan analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. menyiapkan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- m. melaksanakan verifikasi dan pencatatan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Kepala Bidang

Pasal 16

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 17

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi mutasi aset, inventarisasi, pemanfaatan, dan pemberdayaan barang milik daerah;
- b. perumusan program dan kegiatan lingkup pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan neraca dan laporan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah meliputi : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta tuntutan ganti rugi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

Kepala Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan standar harga barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- g. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang penatausahaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melakukan penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan penyusunan neraca dan laporan barang milik daerah;
- e. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- f. melakukan inventarisasi terhadap aset milik daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Subbidang Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 20

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam hal pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan dan pengamanan barang milik daerah;
- c. melaksanakan proses penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. melaksanakan proses pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pengamanan atas barang milik daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diisinya pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dilantik.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur jabatan yang berkenaan dengan ketentuan tugas dan fungsi dalam Peraturan Wali Kota ini, ketentuan tugas dan fungsi yang berkenaan dengan perubahan nomenklatur mulai berlaku pada tanggal dilakukan pelantikan berdasarkan nomenklatur jabatan yang terbaru.

Pasal 23

Jika tidak terdapat perubahan nomenklatur jabatan yang berkenaan dengan ketentuan tugas dan fungsi pada Peraturan Wali Kota ini, maka ketentuan tugas dan fungsi dalam Peraturan Wali Kota ini dinyatakan berlaku.

Pasal 24

Pada saat ketentuan tugas dan fungsi pada Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi pada:

- a. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 331 Tahun 2016); dan
- b. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 474 Tahun 2019),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

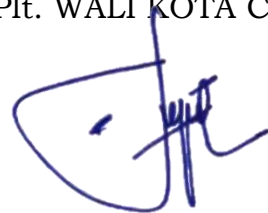
Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 1 Februari 2021

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 1 Februari 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 604

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien.

Pengelompokan organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu Kepala Daerah (*strategic apex*), Sekretaris Daerah (*middle line*), Dinas Daerah (*operating core*), Badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Badan Daerah melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf

diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah diwadahi dalam Dinas Daerah.

Peraturan Wali Kota ini mengatur Tugas dan Fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi. Peraturan Wali Kota ini merupakan penyesuaian terhadap Tugas dan Fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi dari Peraturan Wali Kota sebelumnya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.