



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JL. WASTUKANCANA NO. 2 TELP. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 900/Kep-183-Keu/2003

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 43 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya perlu adanya pengaturan tugas dan fungsi yang merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 43 ayat (2) sebagaimana dimaksud huruf a di atas pengaturan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, namun sambil menunggu proses penetapan Peraturan Daerah termaksud, untuk sementara waktu agar tidak terjadi kekosongan jabatan perlu ditetapkan terlebih dahulu dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 tentang Perubahan Pasal “Indische Comptabiliteits Wet” (Staatblad 1925 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Darurat 1954;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Negara antara Pemerintah Pusat dan Daerah;

5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Informasi Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat Bandung;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;

21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Pemerintah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
23. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap;
30. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perpustakaan Kota Bandung;
31. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2002 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada) Kota Bandung Tahun 2003;
32. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UNIUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- d. Walikota adalah Walikota Bandung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- f. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- g. Unit Organisasi adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Unit Kerja yang dipersamakan dengan Lembaga Teknis Daerah serta Kecamatan;
- h. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat dan/atau pegawai Daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota;
- k. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya.
- l. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran Belanja Daerah;
- m. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;

- n. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit Organisasi Pengguna Anggaran;
- o. Pemimpin Pelaksana Kegiatan adalah orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal sesuai DASK masing-masing Unit Organisasi;
- p. Pemegang Barang adalah setiap orang pada unit Organisasi yang ditunjuk untuk mengelola barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- q. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit Organisasi Pengguna Anggaran;
- r. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa Pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan Daerah;
- s. Satuan Pemegang Kas Pembantu adalah Unit Pembantu Satuan Pemegang Kas yang berfungsi menerima uang hasil Pendapatan Asli Daerah pada unit organisasi;
- t. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- u. Penerimaan Daerah adalah semua Penerimaan Kas Daerah dan Penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- v. Pengeluaran Daerah adalah Semua pengeluaran Kas Daerah dan pengeluaran lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- w. Pendapatan Daerah adalah Semua Pendapatan Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak Daerah,
- x. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban Daerah;
- y. Pembiayaan adalah transaksi Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah;
- z. Barang Daerah adalah semua barang milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

- aa. Rencana Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disebut RASK adalah Rencana Anggaran Satuan Kerja pada setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disebut DASK adalah Dokumen Anggaran Satuan Kerja pada tiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- cc. Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disebut SKO adalah bukti tindakan Kepala Daerah yang akan mengakibatkan pembebanan pada Anggaran Belanja Daerah;
- dd. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dasar dilakukannya pembayaran sebagai akibat dari adanya tindakan Otorisasi;
- ee. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah surat pengajuan yang disertai syarat-syarat kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh pembayaran;
- ff. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah Pertanggungjawaban administratif yang dibuat oleh Pemegang Kas;

BAB II

TITELATUR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Selaku Pemegang Umum Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Walikota mendelegasikan sebagian kewenangan pengelolaan Keuangan Daerah kepada Sekretaris Daerah dan / atau Perangkat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Walikota sebagaimana ayat (1) Pasal ini, titelatur Pejabat Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Penandatanganan SKO;
 - b. Bendahara Umum Daerah;
 - c. Penandatanganan SPM;
 - d. Penandatanganan Pengesahan SPJ;
 - e. Pengguna Anggaran;
 - f. Pemimpin Pelaksana Kegiatan;
 - g. Pemegang Kas;
 - h. Pemegang Barang.

BAB II

BIDANG TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Penandatanganan SKO

Pasal 3

- 1) Penandatanganan SKO mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Otorisasi keuangan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Penandatanganan SKO mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kensep SKO;
 - b. Penelitian draft SKO dari aspek prioritas dan urgensi pengeluaran, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan anggaran kas;
 - c. Penandatanganan SKO;
 - d. Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan SKO;
 - e. Evaluasi pelaksanaan SKO;
 - f. Pelaporan Pelaksanaan tugas Penandatanganan SKO;

Bagian Kedua

Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang penatausahaan Kas dan Kekayaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas :
 - a. Pengelola seluruh jenis penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Penyusunan konsep keputusan Walikota tentang pembukaan rekening pada 1 (satu) atau lebih Bank yang sehat;
 - c. Penyimpanan uang milik Daerah pada rekening sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini;

- d. Rekonsialiasi / pencocokan pembukuan Bank secara berkala;
- e. Penyimpanan dan pengadministrasian seluruh bukti sah kepemilikan atas kekayaan Daerah;
- f. Penyerahan bukti transaksi asli penerimaan dan pengeluaran uang secara harian kepada unit organisasi yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas bendahara keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Penandatanganan SPM

Pasal 5

- (1) Penandatanganan SPM mempunyai tugas melaksanakan sebagian Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Ordonasi Keuangan sebagai akibat dari adanya tindakan Otorisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Penandatanganan SPM mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan konsep SPM;
 - b. Penelitian kelengkapan SPM;
 - c. Pengujian SPM;
 - d. Penandatanganan SPM;
 - e. Pengadministrasian Dokumen SPM;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas penandatanganan SPM.

Bagian Keempat

Penandatanganan Pengesahan SPJ

Pasal 6

- (1) Penandatanganan Pengesahan SPJ mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Penandatanganan SPJ mempunyai fungsi:
 - a. Pengujian SPJ pengguna anggaran;
 - b. Pelaksanaan pencocokan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Penandatanganan pengesahan SPJ pengguna anggaran;

d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan penandatanganan SPJ

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah di Bidang Penggunaan Anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pengguna Anggaran mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan RASK dan DASK pada Unit Organisasi;
 - b. Pemeriksaan kelengkapan atas pengajuan SPP BT;
 - c. Penandatanganan/Persetujuan atas SPP pada Unit Organisasi;
 - d. Penandatanganan rekapitulasi tanda bukti pertanggung jawaban pengeluaran uang pada Unit Organisasi;
 - e. Pengawasan dan pengendalian tertib penatausahaan keuangan Daerah pada Unit Organisasi;
 - f. Pemeriksaan kas yang dikelola oleh Satuan Pemegang Kas sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengguna Anggaran;
- (3) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini mendelegasikan sebagian tugas dan fungsinya kepada Pimpinan Pelaksana Kegiatan pada Unit Organisasi Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal sesuai DASK.

Bagian Keenam

Pimpinan Pelaksana Kegiatan

Pasal 8

- (1) Tugas Pimpinan Pelaksana Kegiatan yaitu melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Pasal ini Pimpinan Pelaksana Kegiatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);

- b. Koordinasi Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- c. Penyiapan bahan dan penandatanganan perikatan dan perjanjian dengan pihak lain atas biaya Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- d. Penyiapan bahan dan penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan atas biaya dari Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- e. Penandatanganan persetujuan atas bukti-bukti pengeluaran sebagai beban pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Pimpinan Pelaksana Kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Pimpinan Unit Kerja.

Bagian Ketujuh

Pemegang Kas

Pasal 9

- (1) Pemegang Kas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Penatausahaan Keuangan pada Unit Organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pemegang Kas mempunyai fungsi:
 - a. Pendistribusian tugas pada Satuan Pemegang Kas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kas pada Unit Organisasi;
 - c. Penelitian kelengkapan dan penyampaian SPP Beban Tetap (BT) / Pengisian Kas (PK) Unit Organisasi sesuai pengajuan Pengguna Anggaran kepada Unit Organisasi pelaksana fungsi perbendaharaan; .
 - d. Penghimpunan, penelitian dan penandatanganan SPP yang diusulkan Satuan Organisasi pada Perangkat Daerah;
 - e. Pemungutan atas Pajak PPN/PPh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan Buku Pembantu, Buku Besar dan Jurnal Harian Unit Organisasi sebagai bahan Jurnal Daerah;
 - g. Penyusunan Laporan Keuangan Neraca, Daftar Modal dan Daftar Pendapatan Unit Organisasi sebagai bahan Neraca Daerah;
 - h. Penyetoran hasil pemungutan Pajak PPN/PPh sebagaimana huruf c ayat ini sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. Penatausahaan register SKO, SPP dan SPM;

- j. Penatausahaan Buku Kas Umum Pemegang Kas, Buku Simpanan Bank, Buku Panjar, Buku PPN/PPH;
 - k. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan penyeteran pendapatan daerah;
 - l. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan penyeteran pendapatan;
 - m. Penandatanganan Surat Bukti Dasar Pemungutan Pendapatan Daerah;
 - n. Penandatanganan Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pendapatan Daerah lain;
 - o. Penatausahaan pengenaan uang;
 - p. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas;
 - q. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pengguna Anggaran.
- (3) Pelaksanaan fungsi Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini dilakukan Pemegang Kas dengan dibantu oleh Pembantu Pemegang Kas pada satuan Pemegang Kas.
- (4) Pada Unit Organisasi yang bertugas mengumpulkan uang hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dibentuk Satuan Kas Pembantu yang bertanggung jawab kepada Pemegang Kas pada Unit Organisasi.

Bagian Kedelapan

Pemegang Barang

Basal 10

- (1) Pemegang Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Penatausahaan dan Pengelolaan Barang pada Unit Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pemegang Barang mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan Barang Daerah meliputi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian berdasarkan pengadaan dalam DASK unit maupun hibah dan/atau hasil pengadaan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Walikota secara tertib dan teratur;
 - b. Pengadministrasian pengelolaan barang, baik barang pakai habis maupun barang inventaris, yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak melalui Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Buku Persediaan Barang dan Buku-buku lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Penghimpunan Buku penerimaan, Pengeluaran dan/atau penyerahan barang dan menyusun dokumen / bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur sehingga mudah untuk mencari sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;

- d. Pengusulan penghapusan barang unit;
- e. Perhitungan dan pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
- f. Pelaporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
- g. Pelaksanaan fungsi Pemegang Barang sebagaimana dimaksud, dilaksanakan Pemegang Barang dengan dibantu Pembantu Pemegang Barang

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Unit Organisasi yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh Satuan Pemegang Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan APBD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, sinkronisasi akuntabilitas transparansi dan taat azas.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan APBD.
- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan APBD tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Tugas dan fungsi Pembantu Pemegang Kas pada Satuan Pemegang Kas serta hal-hal lain yang berkenaan dengan teknis pelaksanaan Keputusan Walikota ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Sepanjang Peraturan Daerah tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah belum ditetapkan, maka Keputusan Walikota ini menjadi pedoman tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Keputusan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 Pebruari 2003

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA

Untuk Salinan Resmi

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



H. HAMAN SUPARMAN, SH.

Pembina Utama Muda

Nip. 480 063 975