BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anter - Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (IoJi) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874 - 1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung - Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi. Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staad blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi kota administratip (pp. no. 29 tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh

Walikota Administratif yang bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukkan perkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada tahu 2000 meningkat menjadi 352.005 jiwa dengan pertumbuhan rata-rata 2,12 % per tahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugas dan Wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya peningkatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Cimahi.Kota Administratif Cimahi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintahan, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter

fisikal, agama serta kewenangan bidang lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan Nomor I tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

2.1.1 Logo Kota Cimahi



Gambar 2.1
Logo Kota Cimahi

2.1.2 Visi dan Misi

A. Visi Kota Cimahi Tahun 2012 – 2017

"Menuju Cimahi Cerdas"

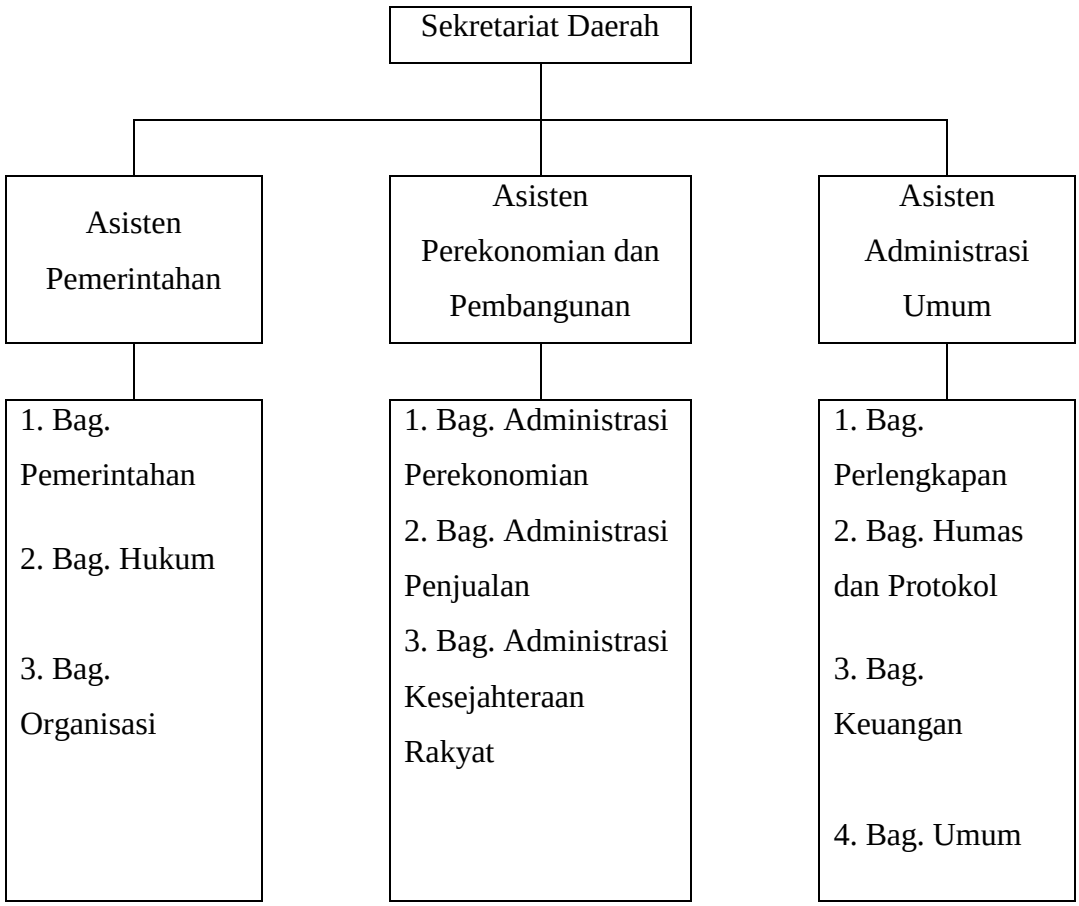
B. Misi Kota Cimahi

1. Mewujudkan Kreativitas Dalam Segala Bidang;
2. Menigkatkan Kesetaraan Dalam Pelayanan Publik;
3. Meningkatkan Kemampuan Dalam Menanggapi Tantangan, Tututan dan Kondisi Masyarakat Secara Cepat;
4. Mempertahankan Dinamika Perikehidupan Dalam Pembangunan;

5. Mewujudkan Kesalehan Sosial Dalam Masyarakat Yang Berakhlak Mulia;
6. Melaksanakan Pembangunan Berkelanjutan.

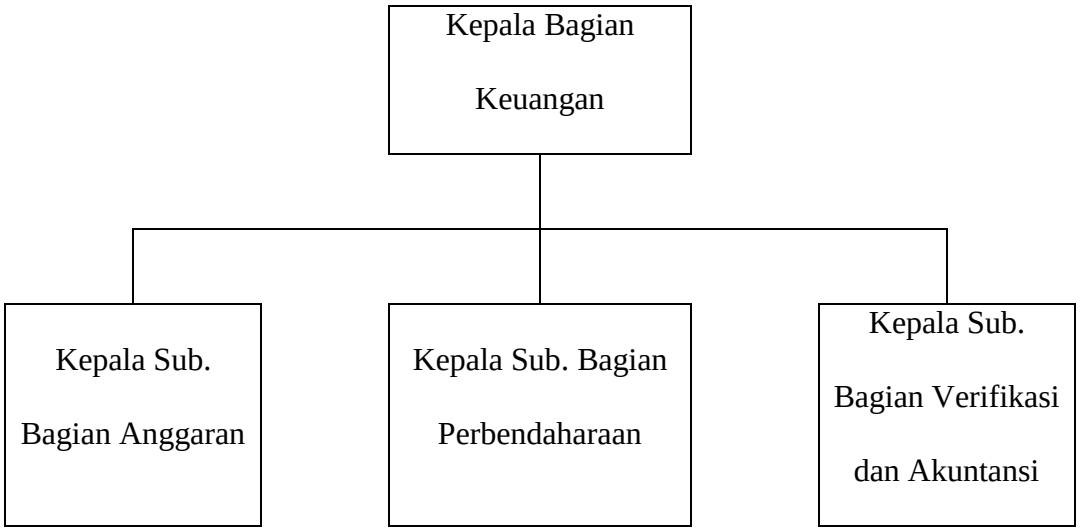
2.2 Stuktur Organisasi Pada Instansi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Cimahi:



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Cimahi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi:



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

2.3 Uraian Tugas Instansi

2.3.1 Sekretariat Daerah

A. Sekretaris Daerah

1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
2. Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota lingkup Sekretariat Daerah;

4. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Adminisistrasi Umum;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
6. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
7. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
9. Menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
10. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
11. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja

Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

12. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

2.3.2 Lingkup Asisten Pemerintahan

A. Asisten Pemerintahan

1. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
3. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ),

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang pemerintahan, hukum serta hubungan masyarakat dan protokol;
5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Humas dan Protokol;
6. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), ILPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota;
7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi Dinas Tenaga Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja, Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi Dinas Tenaga Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja, Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, hukum serta hubungan masyarakat dan protokol;

10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.3.3 Lingkup Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

A. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Menetapkan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian;
2. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

5. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
6. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Pengendalian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Perindustrian, Perdagangan dan Pertanian, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Badan Pemberdayan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BPMPPKB), Kantor Lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal dan Kantor Perizinan Terpadu;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Perindustrian, Perdagangan dan Pertanian, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebersihan dan Penyehatan Lingkungan, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja, Dinas Perhubungan, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Badan Pemberdayan Masyarakat, Pemberdayaan

Perempuan dan Keluarga Berencana (BPMPPKB), Kantor Lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal dan Kantor Perizinan Terpadu;

9. Merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
10. Merumuskan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Raskin;
11. Mengoordinasikan pengelolaan dana bergulir;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan ibadah haji;
13. Mengoordinasikan monitoring pelaksanaan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ);
14. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang administrasi perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.3.4 Lingkup Asisten Administrasi Umum

A. Asisten Administrasi Umum

1. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
3. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang keuangan, pengelolaan aset, umum dan organisasi;
5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Aset, Bagian Umum dan Bagian Organisasi;
6. Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota;
7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi Dinas Pendapatan, Inspektorat, RSUD Cibabat, Kantor Kepegawaian Daerah,

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik;

8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi Dinas Pendapatan, Inspektorat, RSUD Cibabat, Kantor Kepegawaian Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta Kantor Arsip dan Perpustakaan;
9. Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang keuangan, pengelolaan aset, umum dan organisasi;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Bagian Keuangan

1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Mengoordinasikan Subbag anggaran, Subbag Perbendaharaan dan Subbag Verifikasi dan Akuntansi;
3. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Keuangan;
5. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan anggaran, Perbendaharaan dan Verifikasi dan Akuntansi;
6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengendalikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
8. Mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

9. Merumuskan kebijakan Pengelolaan Kas Daerah;
10. Merumuskan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
12. Mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank atau lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
13. Melaksanakan penatausahaan sebagian pendapatan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
14. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
15. mengendalikan penyusunan rancangan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Sub. Bagian Anggaran

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD;
5. menyusun penetapan klasifikasi belanja daerah menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis dan obyek belanja dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
6. Menyusun pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;

7. Meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)-SKPD;
8. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
9. Meneliti rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebagai bahan pengesahan anggaran;
10. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai anggaran;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Sub. Bagian Perbendaharaan

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun kebijakan dan pedoman pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
5. Menyusun kebijakan pengelolaan kas daerah, penempatan uang daerah serta pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;;
6. Menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
7. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
8. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
9. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah;

10. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS), Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM G) dan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM TU) yang diajukan oleh SKPD;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Sub. Bagian Verifikasi dan Akuntansi

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertangungjawaban Walikota (LKPJ),

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun dan mengkosolidasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
5. Menyusun laporan keuangan semesteran Pemerintah Daerah serta prognosis enam bulan kedepan;
6. menyusun pedoman kebijakan verifikasi dan akuntansi Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah SKPD bidang Akuntansi;
8. Memberikan petunjuk terhadap format-format yang digunakan Bendaharawan mengenai penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampirannya;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlakuyang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.4 Kegiatan Instansi

Dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Cimahi 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi, Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mana Sekretariat Daerah kota Cimahi dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Kegiatan yang dilakukan Sekretariat Daerah adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Selain itu, Sekretariat Daerah bertugas melakukan koordinasi dengan semua kegiatan yang ada di Pemerintahan Kota.