



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 109 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah 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 Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Kegiatan yang sesuai dengan Profesi dalam rangka mendukung Kelancaran tugas Dinas.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur Pelaksana penunjang urusan Pemerintahan bidang Keuangan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penunjang urusan Pemerintahan Bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan teknis bidang Keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan Kebijakan teknis bidang Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan Administrasi Badan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - Kepala Badan membawahi :
    - 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
      - a. Sub Bagian Umum;
      - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
      - c. Sub Bagian Keuangan.
    - 2. Bidang Anggaran, membawahi :
      - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
      - b. Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung;
      - c. Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran.
    - 3. Bidang Pajak Daerah I, membawahi :
      - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
      - b. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
      - c. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
    - 4. Bidang Pajak Daerah II, membawahi :
      - a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
      - b. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
      - c. Sub Bidang Penagihan.

5. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
    - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
    - b. Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
    - c. Sub Bidang Pengamanan Aset.
  6. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai, membawahi :
    - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    - b. Sub Bidang Pengeluaran;
    - c. Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai.
  7. Bidang Akuntansi dan Data Keuangan, membawahi :
    - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
    - b. Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan;
  8. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
  9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi Penyusunan dan pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan Bidang Keuangan Daerah meliputi bidang Anggaran, bidang Pajak Daerah, bidang Pengelolaan Aset, Bidang perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai serta Bidang Akuntansi dan Data Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi BUD;
- g. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, Kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- j. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Anggaran, bidang Pajak Daerah I, bidang Pajak Daerah II, bidang Pengelolaan Aset, bidang perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai dan bidang Akuntansi dan Data Keuangan;
- k. pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Badan;
- l. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- m. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Badan;
  - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Rencana Strategis Badan;

- c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
- d. penyusunan Ealuasi dan laporan;
- e. penyelenggaraan upaya Pemecahan masalah kesekretariatan;
- f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan badan;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Badan;
- i. penyelenggaraan urusan umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan Asset Badan;
- j. pengelolaan Keuangan Badan;
- k. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum**

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum Kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;

- c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. pelaksanaan Administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, pengetikan/Penggandaan/Pendistribusian serta penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
- f.pelaksanaan kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta Kebersihan Kantor dan Lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian Infomasi dan Komunikasi;
- h. pengelolaan Perpustakaan Badan;
- i.pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, keamanan Kantor serta Pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j.penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, Penyimpanan, Perawatan dan Penghapusan perlengkapan/Sarana Kerja;
- k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Badan; dan
- l.pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan Fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;



- b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- c. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. pengkooordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
- e. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Badan;
- f. pelaksanaan Penyusunan Renstra Badan;
- g. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- h. penyusunan Program Kerja tahunan Badan;
- i. penyusunan Rancangan Produk Hukum Badan;
- j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- k. Penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Program dan Kegiatan Badan;
- l. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
  - c. pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;

- d. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Penatausahaan Administrasi Keuangan;
- e. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Badan;
- f. pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Badan;
- g. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan pengadministrasian Dokumen dalam rangka Pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Anggaran Pendapatan, Perencanaan Anggaran Belanja dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang mengacu pada Rencana Strategis Badan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan Perumusan Penetapan Produk Hukum terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian bahan Perumusan Perencanaan Anggaran Penanganan urusan Pemerintahan Kota meliputi Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
  - d. pelaksanaan Pengkajian bahan Perumusan Penetapan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
  - e. pelaksanaan Pengumpulan Data, Informasi, Permasalahan, peraturan Perundang-undangan dan Kebijaksanaan Teknis yang berkaitan dengan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;

- f.pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
- g. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Anggaran;
- h. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penganggaran;
- i.pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Bidang;
- j.pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 11**

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan Anggaran**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Anggaran;
  - b. penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan pada Kebijakan Umum APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. pelaksanaan Perencanaan Alokasi Anggaran;
  - d. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perencanaan Anggaran;

- e. penyusunan bahan pengkajian perumusan Kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Anggaran;
- f. pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- g. melaksanakan Penyusunan pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Anggaran;
  - b. penyiapan bahan Rencana Anggaran Belanja Gaji, belanja Hibah, belanja Bantuan Sosial, belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga pada Kebijakan Umum APBD dan Lampiran Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. pelaksanaan Perencanaan Alokasi Anggaran pada Belanja tidak langsung;
  - d. pelaksanaan Penyusunan dan Administrasi Belanja Tidak Langsung;
  - e. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perencanaan Belanja Tidak Langsung;
  - f. penyusunan bahan Pengkajian perumusan Kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Perencanaan Belanja Tidak Langsung;

- g. pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung;
- h. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Anggaran;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan Administrasi Anggaran Daerah;
  - c. perumusan bahan Raperda tentang APBD dan Rraperda perubahan APBD;
  - d. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan Penyusunan dan Administrasi Anggaran;
  - e. penyusunan bahan Kajian Perumusan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Penyusunan dan Administrasi Anggaran;
  - f. pengelolaan dan pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran;
  - g. pelaksanaan Penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sub Bidang;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pajak Daerah I**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pemungutan Pajak Daerah yang terdiri dari Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah, serta mengkoordinasikan target Penerimaan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategi Badan;
  - b. perumusan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah;
  - c. pelaksanaan Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah;
  - d. pembinaan kepada Wajib Pajak;
  - e. penerapan Standar Operasional Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah;
  - f. pelaksanaan Pengumpulan Data, Informasi, Permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan Pajak Daerah;
  - g. pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak;
  - h. pelaksanaan Penghitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
  - i. pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
  - j. pelaksanaan Pelayanan Keberatan dan permohonan Banding;
  - k. pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian Operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pajak Daerah I;
  - l. pelaksanaan Pengkoordinasian terkait Target Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - m. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Bidang; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 16**

Bidang Pajak Daerah I terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- b. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
- c. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional**

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Penerimaan Pajak Daerah, mengembangkan Sistem Pemungutan Pajak Daerah, melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi penerimaan Pajak Daerah, serta mengkoordinasikan Target Penerimaan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pajak Daerah I;
  - b. penyiapan bahan Pengkoordinasian Penyusunan Target Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. pengumpulan, Pengolahan, dan Perumusan bahan Kebijakan Teknis dalam rangka Penggalan Potensi Pajak Daerah;
  - d. penyusunan Rencana Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak daerah;
  - e. penyiapan bahan Penyusunan Kebijakan Teknis Pengembangan Sistem Pemungutan Pajak Daerah;
  - f. Inventarisasi, Pengkajian, dan Penataan Produk Hukum di bidang Pajak Daerah;
  - g. pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Penentuan Objek dan Subjek Pemeriksaan Pajak Daerah;
  - h. pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan Ketentuan Peraturan Perpajakan Daerah;

- i. penyusunan bahan Sosialisasi dan Ppembinaan di bidang Pajak Daerah;
- j. pelaksanaan Pengendalian Penyelenggaraan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Sistem Pemungutan Pajak Daerah;
- l. pelaksanaan Pengelolaan Data dan Pelaporan Piutang Pajak Daerah;
- m. pelaksanaan Penyusunan Data sebagai Bahan Kajian Perumusan Kebijakan Teknis, Bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Pemerintahan di bidang Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak, Pengolahan data hasil Pendataan, serta Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Perpajakan.
- (2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Rencana Kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan pendataan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pajak Daerah I;
  - b. pelaksanaan Pendataan dan Administrasi Pendaftaran Wajib Pajak;
  - c. pelaksanaan Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak;
  - d. pelaksanaan Verifikasi Data Pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
  - f. pengisian dan pemeliharaan Kartu Data Wajib Pajak;
  - g. pelaksanaan Pembuatan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Data Induk Wajib Pajak dan Dokumen NPWPD;



- h. pelaksanaan Penyampaian dan/atau menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) baik secara Elektronik maupun non Elektronik;
- i. pelaksanaan Penyampaian surat teguran kepada Wajib Pajak terkait Keterlambatan Pelaporan Pajak Daerah;
- j. pelaksanaan Ekstensifikasi Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan Koordinasi dan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah dengan Unit Pengelola Kas Daerah dan Akutansi;
- l. pelaksanaan Penyusunan bahan Kajian Perumusan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta Ppetunjuk Teknis yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Pendataan;
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penetapan dan Penagihan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan Pemerintahan di bidang Ppenetapan dan penagihan Pajak Daerah, pelayanan Keberatan dan permohonan Banding.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Rencana Kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pajak Daerah I;
  - b. pelaksanaan Pendokumentasian Nota Perhitungan pajak Daerah;
  - c. pelaksanaan Penghitungan dan Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan Penerbitan dan Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - e. pelaksanaan Penerbitan, Penyampaian, dan Penyimpanan Dokumen Penagihan Pajak Daerah;
  - f. pelaksanaan Pemprosesan permohonan Keberatan dan banding atas Materi Penetapan Pajak Daerah;

- g. pelaksanaan Pemrosesan Permohonan Pengembalian (restitusi) Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan Pemrosesan Permohonan Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran;
- i. pelaksanaan Pemrosesan permohonan pembetulan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak Daerah;
- j. pelaksanaan Penyusunan Data sebagai bahan kajian Perumusan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penetapan dan Penagihan;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pajak Daerah II**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meliputi Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran PBB, Penetapan NJOP PBB, Penyampaian SPPT PBB, melaksanakan Penagihan dan Pengendalian Penerimaan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Perencanaan Kerja yang mengacu pada Perencanaan Strategis Badan;
  - b. perumusan bahan kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan Pengadministrasian, Pengelolaan dan Pelayanan PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Penerimaan PBB dan BPHTB tingkat Kota Depok;
  - e. pelaksanaan Pengkoordinasian dalam rangka Penyusunan Rumusan dan langkah Strategis Penerimaan PBB dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja;

- g. pelaksanaan Penyajian Data dan Informasi Penerimaan PBB dan BPHTB;
- h. pelaksanaan Pemeliharaan Data Elektronik dan non Elektronik PBB dan BPHTB;
- i. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 21**

Bidang Pajak Daerah II terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- b. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi; dan
- c. Sub Bidang Penagihan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi**

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengelolaan data PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Perencanaan Kerja yang mengacu pada Program Kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan Perekaman Data Pendaftaran dan Penerimaan Berkas;
  - c. pelaksanaan perekaman Ketetapan sebagai tindaklanjut adanya Perubahan dan pengembangan Data PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan Pelaporan dan Pemeliharaan Data Potensi PBB dan basis Data PBB (SISMIOP PBB);
  - e. melaksanakan Pembuatan Salinan SPPT dan SKP sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
  - f. pelaksanaan perekaman Data hasil Penerimaan Pembayaran PBB dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan Perekaman Data Perubahan berdasarkan surat Keputusan Ppembatalan, Pengurangan dan/atau Mutasi objek PBB;

- h. pelaksanaan Verifikasi dan memvalidasi Penerimaan Pembayaran SSPD BPHTB;
- i. pelaksanaan Validasi hasil Verifikasi Lapangan BPHTB;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan PPAT dalam Pengadministrasian, Penerimaan dan Pelayanan BPHTB;
- k. pelaksanaan Koordinasi dan Rekonsiliasi Penerimaan PBB dan BPHTB dengan Unit Pengelola Kas Daerah dan Akuntansi;
- l. pelaksanaan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Sistem untuk Basis Data PBB dan BPHTB;
- m. penyiapan bahan dan Perumusan/Penyusunan langkah Strategis dalam Pencapaian target Penerimaan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang;
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Potensi Pajak PBB dan BPHTB meliputi fasilitasi pelaksanaan Pendataan serta Pengolahan hasil Pendataan dan pendaftaran, penyampaian dan Pemeliharaan Dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada program kerja bidang;
  - b. pelaksanaan administrasi pendaftaran objek baru PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
  - c. pelaksanaan administrasi mutasi objek dan subjek PBB adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB;
  - d. pelaksanaan administrasi pembetulan SPPT/ SKP;

- e. pelaksanaan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
- f. pelaksanaan penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB;
- g. pelaksanaan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
- h. pelaksanaan, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk pemindahbukuan atau kompensasi pembayaran;
- i. pelaksanaan administrasi dan penelitian permohonan pembatalan atau pengurangan pembayaran PBB dan BPHTB;
- j. penatausahaan surat keputusan pengurangan/ penolakan permohonan pembatalan atau pengurangan pembayaran PBB dan BPHTB;
- k. penyiapan bahan dan perumusan/ penyusunan langkah strategis dalam pencapaian target PBB dan BPHTB sesuai bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bidang;
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penagihan**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang penagihan PBB dan BPHTB yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Perencanaan Kerja yang mengacu pada Program Kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan Penatausahaan dan Pemrosesan Dokumen yang masuk di Sub Bidang Penagihan;
  - c. pelaksanaan Penyampaian dan Pengendalian Surat Tagihan Pajak PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan pendistribusian atas ketetapan/ SPPT PBB tahun berjalan;

- e. pelaksanaan penatausahaan Surat Keputusan Pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi;
- f. pelaksanaan penagihan aktif tunggakan dan tahun berjalan;
- g. pelaksanaan usulan Penghapusan dan /atau Koreksi Piutang Pajak;
- h. pelaksanaan Pengelolaan tagihan PBB dan BPHTB sesuai tata cara yang berlaku;
- i. penyiapan bahan dan Perumusan/Penyusunan langkah strategis dalam Pencapaian Target Penerimaan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bidang;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Aset**

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemerintahan dibidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pengelolaan Aset mengacu pada Renstra Badan;
  - b. pengkoordinasian dan Perumusan Kebijakan Pengelolaan Aset;
  - c. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Kebijakan Pengelolaan aset;
  - d. penyusunan pelaporan dan evaluasi Kegiatan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Aset;
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

##### **Pasal 26**

Bidang Pengelolaan Aset terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
- c. Sub Bidang Pengamanan Aset.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penatausahaan Aset**

##### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan Kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Aset memiliki fungsi :
  - a. perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
  - b. penyusunan bahan Kebijakan Penatausahaan Asset;
  - c. pendataan dan pencatatan aset menurut penggolongan dan kodefikasi;
  - d. pencatatan bukti-bukti kepemilikan Aset berupa kendaraan, Aset tanah yang sudah bersertifikat dan tanah yang belum bersertifikat;
  - e. penginventarisasian, penilaian dan pelaporan Aset;
  - f. penyusunan pelaporan dan evaluasi Kegiatan penyelenggaraan sub Bidang Penatausahaan Aset;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pemanfaatan Aset**

##### **Pasal 28**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan Kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Pengelolaan Aset berupa sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau Bangun serah guna, Kerjasama penyediaan Infrastruktur, penjualan, tukar menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset mengacu pada Rencana Kerja Bidang;

- b. penyusunan kebijakansewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, kerjasama penyediaan infrastruktur, penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan Administrasi Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, Kerjasama penyediaan Infrastruktur, penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal Pemerintah daerah, pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah;
- d. pemungutan Retribusi Penggunaan balai rakyat dan tanah fasos/fasum milik pemerintah Kota oleh pihak ketiga;
- e. pelaksanaan Administrasi Penggunaan Sarana Perumahan Milik Pemerintah Kota untuk Kepentingan masyarakat umum, Sosial dan peribadatan;
- f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan pemanfaatan aset;
- g. penyusunan pelaporan dan Evaluasi Kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengamanan Aset**

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bidang Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan Kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Pengamanan Administrasi, fisik dan Hukum Barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
  - b. pengkoordinasian dan Penyusunan kebijakan Pengamanan Aset;



- c. pelaksanaan pemasangan tanda kepemilikan tanah (tanda batas/patok, plang dan pemagaran);
- d. pelaksanaan proses sertifikasi aset tanah milik daerah;
- e. pengadministrasian dan Penghimpunan dokumen bukti kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan secara tertib dan aman;
- f. pelaksanaan monitoring pemasangan kartu identitas barang;
- g. pelaksanaan pengamanan secara hukum terhadap aset yang sudah bersertifikat dan tanah yang belum bersertifikat;
- h. pemeliharaan gedung balai rakyat milik pemerintah kota;
- i. pelaksanaan pengamanan ruang terbuka hijau yang berasal dari prasarana, sarana utilitas perumahan dan permukiman, atau di lahan fasilitas umum milik pemerintah kota sebelum diserahkan kepada pengguna barang;
- j. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub Bidang Pengamanan Aset;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai**

##### **Pasal 30**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemerintahan dibidang perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mengacu pada Rencana strategis Badan;
  - b. pengelolaan Penatausahaan Kas Daerah;
  - c. pengelolaan Kas Dana Transfer;
  - d. pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung;

- e. penyelenggaraan pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai;
- f. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Belanja dan Pembiayaan Daerah;
- g. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- h. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mengacu pada Rencana Strategis Badan;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 31**

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Pengeluaran; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah;

- c. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pelaksanaan, Perencanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang;
- e. pelaksanaan Penyusunan Data sebagai bahan kajian Perumusan Kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- f. pelaksanaan Analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengeluaran**

#### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang pengeluaran Belanja dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengeluaran memiliki fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan Pnatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah;
  - c. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengeluaran Belanja dan pembiayaan Daerah;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang;
  - e. perumusan bahan Kebijakan, Bimbingan dan pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Pengeluaran Belanja dan Pembiayaan Daerah;
  - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bidang;

- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai**

##### **Pasal 34**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan di bidang Pengelolaan Gaji Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Rencana Kegiatan mengacu pada Rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan Gaji Pegawai yang terdapat pada Belanja Tidak Langsung;
  - c. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Belanja Gaji Pegawai Daerah;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Belanja gaji Pegawai;
  - f. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bidang;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Akuntansi dan Data Keuangan**

##### **Pasal 35**

- (1) Bidang Akuntansi dan Data Keuangan mempunyai tugas menyusun Kebijakan, merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemerintahan dibidang Akuntansi dan Data Keuangan atas pelaksanaan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Data Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja bidang, mengacu pada Rencana Strategis Badan;
  - b. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan Akuntansi atas pelaksanaan APBD;
  - c. pelaksanaan Pengumpulan Data, Informasi, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan Akuntansi;
  - d. pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengendalian Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
  - f. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Bidang;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 36**

Bidang Akuntansi dan Data Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 37**

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas merencanakan Kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan atas pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Kerja Bidang Akuntansi dan Data Keuangan;
  - b. pelaksanaan Penyusunan Data sebagai bahan Perumusan Kebijakan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;

- c. pengumpulan, mengolah Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan Daerah;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang;
- e. pelaksanaan Bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk teknis yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bidang;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan**

#### **Pasal 38**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas merencanakan Kkegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemerintahan dibidang pelaporan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan memiliki fungsi :
  - a. pelaksanaan Rencana Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Akuntansi dan Data Keuangan;
  - b. pengolahan data laporan Keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
  - e. perumusan bahan Kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan pelaporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - f. pelaksanaan bimbingan, Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - g. pelaksanaan Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan Daerah;

- h. pelaksanaan Pemeliharaan dan pengendalian Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bidang;
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)**

##### **Pasal 39**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian Tugas Badan di bidang Keuangan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPT Badan Keuangan Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Kegiatan Badan secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### **Pasal 41**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, Kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesebelas**  
**Uraian Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 42**

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 43**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Keuangan Daerah, Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik Teknis Operasional maupun teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan Hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 44**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan Wajib mengikuti dan mematuhi Petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi Petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 45**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas Kepangkatan dan atau Bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 46**

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian dilingkup Badan.

### **BAB VI**

#### **KEUANGAN**

##### **Pasal 47**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 48**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 60 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 49**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok

Pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 109**

**SESUAI DENGAN ASLINYA**

**KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum**  
**NIP. 19700127 199803 2 004**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH**

