



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 98 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa dalam rangka Penerapan Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, khususnya Badan Keuangan Daerah terjadi perubahan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan yang mengharuskan Badan Keuangan Daerah segera melakukan penyesuaian berupa penyesuaian nama Jabatan yang sekaligus merubah Struktur Organisasi Perangkat Daerah pada Badan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah

Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
9. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan walikota ini meliputi :

- a. kedudukan
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis badan;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan Penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.

- b. Sekretaris.
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 - 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
 - 1. Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2. Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - 3. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - 1. Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2. Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - 3. Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - e. Kepala Bidang Anggaran.
 - 1. Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 - 2. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah; dan
 - 3. Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah.
 - f. Kepala Bidang Perbendaharaan.
 - 1. Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, SPD dan SP2D;
 - 2. Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah; dan
 - 3. Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah.
 - g. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - 1. Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 2. Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD; dan
 - 3. Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi.
 - h. Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
 - 1. Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset;
 - 2. Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset; dan
 - 3. Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
 - i. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Badan Keuangan Daerah
Pasal 7

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Badan Keuangan Daerah yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- b. penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Keuangan Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang Keuangan Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan Keuangan Daerah kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan antara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan Keuangan Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada Badan yang membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja di bidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi di bidang kesekretariatan dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas adapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan terhadap Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas di bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di Sub Bidang Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan arsip di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan latihan, Satya Lencana, ijin cuti, kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Subbag Umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pelayanan Publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;

- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang Perencanaan untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja.

Bagian Keenam Kepala Subbagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang Keuangan untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- j. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Infomasi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 28

Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Infomasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Infomasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- b. perumusan program kerja di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah;
- h. pengelolaan administrasi di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelayanan dan sistem infomasi pajak dan retribusi daerah diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah berdasarkan sasaran dan rencana kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah, verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah dan perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah, verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah dan perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah, verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah dan perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah meliputi pelayanan pendaftaran, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah, sistem informasi pajak daerah, perencanaan dan pengembangan pajak daerah yaitu pada Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Burung Walet.

Bagian Kedelapan Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 32

Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah meliputi pelaksanaan pelayanan, pendaftaran secara pasif terhadap wajib pajak daerah dan objek pajak daerah, pelayanan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), pelayanan penerimaan formulir Pajak Daerah atau Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB), pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pendaftaran, validasi Pajak Daerah (BPHTB), pemberian informasi perpajakan daerah, penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pelayanan berbasis teknologi informasi dan pelaksanaan sistem teknologi informasi di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur sistem pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pelaksanaan pelayanan, pendaftaran secara pasif terhadap wajib pajak daerah dan objek pajak daerah, pelayanan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), pelayanan penerimaan formulir Pajak Daerah atau Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB), pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pendaftaran, validasi Pajak Daerah (BPHTB), pemberian informasi perpajakan daerah, penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pelayanan berbasis teknologi informasi dan pelaksanaan sistem teknologi informasi di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur

sistem pendapatan.

Bagian Kesembilan
Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan
Pajak dan Retribusi Daerah
Pasal 36

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah meliputi pelaksanaan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), SPPT PBB-P2, pendokumentasian dokumen nota perhitungan Pajak Daerah, verifikasi dokumen pajak dan pelayanan permohonan keberatan pajak daerah serta penelitian data dan perhitungan pajak daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pelaksanaan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), SPPT PBB-P2, pendokumentasian dokumen nota perhitungan Pajak Daerah, verifikasi dokumen pajak dan pelayanan permohonan keberatan pajak daerah serta penelitian data dan perhitungan pajak daerah.

Bagian Kesepuluh
Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan
Pajak dan Retribusi Daerah
Pasal 40

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah meliputi kegiatan perencanaan dan koordinasi target pendapatan daerah, penyusunan rancangan produk hukum di bidang pajak daerah, penyusunan kebijakan intensifikasi pajak daerah, potensi pajak daerah, pelaksanaan kegiatan perforasi dan pemutakhiran basis data pajak daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi kegiatan perencanaan dan koordinasi target pendapatan daerah, penyusunan rancangan produk hukum di bidang pajak daerah, penyusunan kebijakan intensifikasi pajak daerah, potensi pajak daerah, pelaksanaan kegiatan perforasi dan pemutakhiran basis data pajak daerah.

Bagian Kesebelas

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan
Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 44

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- b. perumusan program kerja dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- h. pengelolaan administrasi di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah, pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dan pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah, pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dan pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah meliputi urusan bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah, pemeriksaan pajak dan retribusi daerah dan pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah.

Bagian Kedua belas Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 48

Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah meliputi penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak, penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), penerbitan surat teguran terhadap keterlambatan pembayaran pajak berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan pembuatan laporan laporan realisasi penerimaan penagihan pajak daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah dan pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak

Bagian Ketiga Belas

Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 52

Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeriksaan pajak dan

retribusi daerah.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan pajak dan retribusi daerah meliputi pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan

dalam pengambilan keputusan;

- i. melaporkan kegiatan di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Bagian Keempat Belas Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 56

Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah meliputi pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah dan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendataan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah dan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak dan retribusi daerah pajak daerah yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Bagian Kelima Belas Kepala Bidang Anggaran Pasal 60

Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang anggaran.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang anggaran;
- b. perumusan program kerja di bidang anggaran;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang anggaran;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang anggaran;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang anggaran;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- h. pengelolaan administrasi di bidang anggaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang anggaran berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang anggaran dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah dan pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah dan pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang anggaran kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang anggaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas bidang Anggaran meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran, perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah dan pembinaan dan sistem keuangan daerah.

Bagian Keenam Belas

Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pasal 64

Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang

telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penyusunan dan pengendalian anggaran untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penyusunan dan pengendalian anggaran meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD; koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; Pembinaan, Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyusunan dan pengendalian anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran meliputi administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah murni dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta pembinaan teknis di bidang anggaran.

Bagian Ketujuh Belas

Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah
Pasal 68

Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah; dan
- a. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan penganggaran pemerintah daerah meliputi analisis data, anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan Visualisasi APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan penganggaran pemerintah daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah meliputi analisis data, anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan Visualisasi APBD Kota Pontianak.

Bagian Kedelapan Belas

Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah

Pasal 72

Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan sistem keuangan daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembinaan dan sistem keuangan daerah meliputi sosialisasi/bimbingan teknis terkait regulasi anggaran, pinjaman pada pemerintah daerah, pelaksanaan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi dan pelaksanaan alokasi anggaran bantuan keuangan khusus meliputi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bantuan Operasional Sekolah Nasional (BOSNAS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah meliputi sosialisasi/bimbingan teknis terkait regulasi anggaran, pinjaman pada pemerintah daerah, pelaksanaan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi dan pelaksanaan alokasi anggaran bantuan keuangan khusus meliputi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bantuan Operasional Sekolah Nasional (BOSNAS) dan Bantuan Operasional Sekolah

Daerah.

Bagian Kesembilan Belas
Kepala Bidang Perbendaharaan
Pasal 76

Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang perbendaharaan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- b. perumusan program kerja di bidang perbendaharaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang perbendaharaan;
- e. pembinaan teknis dibidang perbendaharaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- g. pengelolaan administrasi bagian perbendaharaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 78

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang perbendaharaan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan dana transfer dan kas daerah, dan pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan dana transfer dan kas daerah, dan pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas bagian perbendaharaan meliputi pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan dana transfer dan kas daerah, dan pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah.

Bagian Kedua Puluh

Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 80

Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan

- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi pengendalian Anggaran Kas, Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung maupun tidak langsung dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk 31 SKPD/PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi pengendalian Anggaran Kas, Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung maupun tidak langsung dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk 31 SKPD/PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Bagian Kedua Puluh Satu

Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah

Pasal 84

Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84, Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan dana transfer dan kas daerah meliputi proses pemindahbukuan, yaitu Dana Transfer, Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D), rekonsiliasi pengelolaan pajak dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dana transfer dan kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah meliputi proses pemindahbukuan, yaitu Dana Transfer, Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D), rekonsiliasi pengelolaan pajak dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah.

Bagian Kedua Puluh Dua
Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan
Daerah
Pasal 88

Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah meliputi Pelaporan penyertaan modal pemerintah daerah, pelaporan utang dan piutang daerah, pelaporan pembiayaan pinjaman daerah dan pembinaan administrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- i. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Ruang lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah meliputi pelaporan seluruh penerimaan daerah, piutang, utang dan pembiayaan daerah.

Bagian Kedua Puluh Tiga Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pasal 92

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. perumusan program kerja di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- e. pembinaan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- g. pengelolaan administrasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 94

Uraian tugas jabatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Analisa dan Pertanggungjawaban APBD dan Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Analisa dan Pertanggungjawaban APBD dan Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 95

Ruang lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi Penyusunan Laporan Keuangan, Analisa dan Pertanggungjawaban APBD dan Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi.

Bagian Kedua Puluh Empat Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Pasal 96

Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan

menyusun laporan di bidang penyusunan laporan keuangan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan laporan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan laporan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan laporan keuangan; dan;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang penyusunan laporan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 98

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang Penyusunan Laporan Keuangan untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penyusunan laporan keuangan meliputi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban serta Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang Penyusunan Laporan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- i. melaporkan kegiatan di bidang Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Penyusunan Laporan Keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 99

Ruang lingkup tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan meliputi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban serta Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Puluh Lima

Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD

Pasal 100

Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 102

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang analisa dan pertanggungjawaban APBD untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas analisa dan pertanggungjawaban APBD meliputi Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah, koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, semesteran dan tahunan, koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, Penyusunan Tanggapan /Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan analisa dan pertanggungjawaban APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang analisa dan pertanggungjawaban APBD baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang analisa dan pertanggungjawaban APBD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang analisa dan pertanggungjawaban APBD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 103

Ruang lingkup tugas Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD meliputi Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah, koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, semesteran dan tahunan, koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, Penyusunan Tanggapan /Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Puluh Enam
Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi
Pasal 104

Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kebijakan dan pembinaan akuntansi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 106

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi meliputi Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah, Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah, Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota, Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman

yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 107

Ruang lingkup tugas Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi meliputi Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah, Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah, Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota, Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Puluh Tujuh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Pasal 108

Kepala Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan aset.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 108, Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
- b. perumusan program kerja di bidang pengelolaan aset;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan aset;
- e. pembinaan teknis di bidang pengelolaan aset;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset;
- g. pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan aset; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan aset yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 110

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang pengelolaan aset berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang pengelolaan aset dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada di bidang pengelolaan aset dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset dan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset, dan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan aset kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan aset yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 111

Ruang lingkup tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset meliputi Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset, Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset, dan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan
Penatausahaan Aset
Pasal 112

Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 112, Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 114

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset untuk tertib administrasi;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan dan pembinaan aset daerah meliputi penyusunan rencana kebutuhan aset daerah, penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, penyusunan standar harga barang dan jasa, penatausahaan aset daerah, fasilitasi sensus aset daerah dan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pembinaan aset daerah serta pengaduan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 115

Ruang lingkup tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan aset dan pembinaan aset.

Bagian Kedua Puluh Sembilan

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset

Pasal 116

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 116, Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset berdasarkan

rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 118

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset meliputi evaluasi terhadap pemindahtanganan berupa penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah, penilaian, pemusnahan, dan penghapusan aset serta pembinaan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan

pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 119

Ruang lingkup tugas Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset meliputi pemindahtanganan berupa penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah, penilaian, pemusnahan, dan penghapusan aset serta pembinaan aset daerah.

Bagian Ketiga Puluh Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Pasal 120

Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 122

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset meliputi evaluasi terhadap pengamanan administratif, fisik dan hukum, pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, pemeliharaan aset serta pembinaan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 123

Ruang lingkup tugas Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset meliputi pengamanan administratif, fisik dan hukum, pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, pemeliharaan aset serta pembinaan aset daerah.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 124

- (1) Pada badan daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 125

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan Peraturan Walikota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 126

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf j mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Badan.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII TATA KERJA Pasal 127

- (1) Kepala Badan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Badan dan/atau pejabat struktural lainnya di Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 128

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan kepada Kepala Badan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 129

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 130

- (1) Kepala Badan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Badan dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Badan.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Badan.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Badan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Badan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Badan dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas, rincian tugas dan tata kerja Staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Badan disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan.

- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 131

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 75) masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 132

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

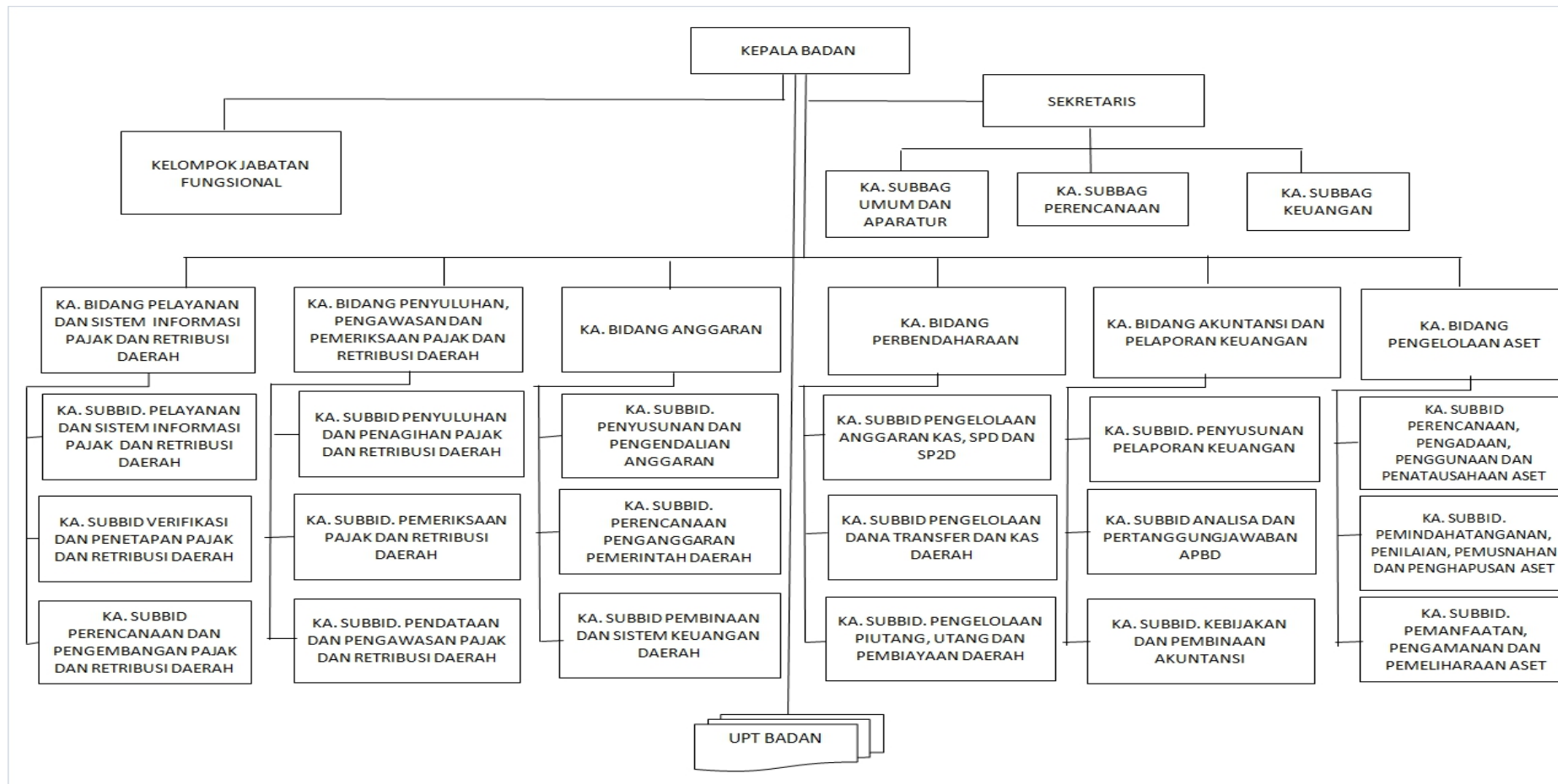
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 98

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PONTIANAK**

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN
DAERAH KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
EDI RUSDI KAMTONO