



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 75 TAHUN 2016

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 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak;
 - b. 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;
 - 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 Perangkat Daerah 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah 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 Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang 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 Pengembangan Pajak Daerah.
 1. Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
 2. Kepala Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
 3. Kepala Subbidang Pengembangan Pajak Daerah.
 - d. Kepala Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah.
 1. Kepala Subbidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah;
 2. Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 3. Kepala Subbidang Piutang dan Penagihan Pajak Daerah.
 - e. Kepala Bidang Anggaran;
 1. Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 2. Kepala Subbidang Analisis Keuangan Daerah; dan
 3. Kepala Subbidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah.
 - f. Kepala Bidang Perbendaharaan.
 1. Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja I;
 2. Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja II; dan
 3. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - g. Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggung Jawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah.
 1. Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 2. Kepala Subbidang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 3. Kepala Subbidang Transfer dan Pembiayaan Daerah.
 - h. Kepala Bidang Pengelolaan Aset
 1. Kepala Subbagian Perencanaan dan inventarisasi Barang Habis Pakai dan Aset;
 2. Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset; dan
 3. Kepala Subbidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset.
 - i. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah.
 - 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 dan pajak daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi badan keuangan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak 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 dibawahnya 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, pajak dan aset daerah;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang Pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan aset daerah yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Keuangan Daerah, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang Keuangan Daerah, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut 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. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan teknis Walikota;

- g. mengendalikan kegiatan pada Badan dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada badan dengan 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 tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang 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 dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala sub bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada Kepala subbagian dan seluruh staf dibadan 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 pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana 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; dan
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas 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 di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain 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 Subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis 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 anatar hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan 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 Pelatihan (DIKLAT), SATYA LENCANA, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Inventarisasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (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 (Diklat), 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, Alat Tulis Kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundnag-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban

pelaksanaan tugas;

- k. menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan bagian umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan kegiatan di bagian 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 bidang tugas subbag 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 bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

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.

Bidang Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok adalah 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 sub bagian perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 satuan kerja, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan 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 Satuan Kerja 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 kelancaran tugas;
 - i. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas sub bidang perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja.

Bagian Keenam Kepala Sub Bagian Keuangan Pasal 24

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

Pasal 25

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

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan 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 para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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), tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 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 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- 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 di bidang keuangan 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 Pengembangan Pajak Daerah
Pasal 28

Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan dan pengembangan pajak.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pelayanan dan pengembangan pajak daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya

- kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbidang pada Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah meliputi pelayanan pendaftaran, pengembangan pajak daerah, penetapan dan keberatan, dan piutang berdasarkan pedoman dan peraturanperundang-undanganuntuk kelancaran pelaksanaantugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran pajak daerah, penetapan dan keberatan pajak daerah dan pengembangan pajak daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran pajak daerah, penetapan dan keberatan pajak daerah dan pengembangan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan pajak daerahkepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak 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 Pengembangan Pajak Daerahyang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan dan pengembangan pajak daerah meliputi pelayanan pendaftaran pajak daerah, penetapan dan keberatan pajak daerah dan pengembangan pajak daerah, yaitu pada jenis Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir serta pada jenis pajak reklame, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Burung Walet dan pengawasan pengendalian.

Bagian Kedelapan Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah Pasal 32

Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud padaPasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaPasal 32, Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerahmempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak

Daerah;

- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pelayanan pendaftaran Pajak Daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup sub bidang pelayanan pendaftaran pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Pelayanan Pendaftaran Pajak 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) dan 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), dan pemberian informasi perpajakan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah kepada kepala Bidang pelayanan dan pendaftaran pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Pajak Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas subbidang pelayanan pendaftaran pajak daerah meliputi pelayanan pendaftaran wajib pajak daerah dan objek pajak daerah, pelayanan pembuatan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWP-D) dan nomor objek pajak daerah (NOPD) dan pelayanan penerimaan formulir pajak

daerah, surat pembentukan terhutang pajak daerah (SPPPD), surat setoran pajak BA perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pemeriksaan kelengkapan berkas pendaftaran validasi pajak daerah BPHTB dan pemberian informasi perpajakan daerah.

Bagian Kesembilan
Kepala Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah
Pasal 36

Kepala Subbidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penetapan dan keberatan pajak Daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah.

Pasal 38

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penetapan dan keberatan pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penetapan dan keberatan pajak 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), penerbitan ketetapan (SPPT) PBB-P2, verifikasi dokumen pajak daerah Bea Perolehan Hak Atas

- Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan pelayanan permohonan keberatan pajak daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penetapan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penetapan dan keberatan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan di bidang penetapan dan keberatan Pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penetapan dan keberatan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkuptugas subbidang penetapan dan keberatan pajak daerah meliputi pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPJKB) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPPJKB-T) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) Verifikasi Dokumen Pajak Daerah PBHTB dan pelayanan permohonan keberatan pajak daerah.

Bagian Kesepuluh Kepala Subbidang Pengembangan Pajak Daerah Pasal 40

Kepala Subbidang Pengembangan Pajak sebagaimana dimaksud padaPasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengembangan Pajak Daerah.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaPasal 40, Kepala Subbidang Pengembangan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengawasan dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan pajak daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasandan pengembangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan dan pengembangan.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala SubbidangPengembangan Pajak Daerahadalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pengembangan pajak daerah

- 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan bidang pengembangan pajak daerah agar 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pengembangan pajak daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengembangan pajak daerah meliputi kegiatan pengembangan objek pajak, wajib pajak, pengembangan potensi dan atau kualitas penerimaan pajak daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, dan pelaksanaan kegiatan perforasi berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas subbidang pengembangan pajak daerah meliputi pada jenis Pajak hotel, Pajak restoran dan Pajak parkir, serta pengawasan dan pengendalian yaitu jenis Pajak reklame, Pajak penerangan jalan dan Pajak sarang burung walet dan pengawasan pengendalian dan jenis pajak PBB dan BPHTB.

Bagian Kesebelas Kepala Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 44

Kepala Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah.

Pasal 45

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

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak adalah sebagai berikut:

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

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

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang pengawasan dan penagihan pajak meliputi pengawasan dan penindakan pajak daerah, pemeriksaan pajak daerah, dan piutang dan dan penagihan pajak daerah, yaitu pada jenis Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir, Pengawasan dan Penagihan II yaitu pada jenis Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Sarang Burung Walet dan Pengawasan dan Penagihan Pajak III, yaitu pada jenis Pajak PBB dan BPHTB.

Bagian Keduabelas

Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah

Pasal 48

Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pengawasan dan penindakan pajak daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengawasan dan penagihan pajak daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melakukan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pengawasan dan penindakan pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan dan penindakan pajak daerah yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Piutang berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan penindakan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan penindakan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengawasan dan penindakan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas subbidang pengawasan dan penindakan pajak daerah yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Piutang.

Bagian Ketigabelas Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 52

Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeriksaan pajak daerah.

Pasal 53

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeriksaan pajak daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeriksaan pajak daerah;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeriksaan pajak daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeriksaan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeriksaan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemeriksaan pajak daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pemeriksaan pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Pemeriksaan Pajak Daerah yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak sarang burung walet, pajak bumi bangunan (PBB) dan BPHTB dan Piutang yaitu kegiatan pemeriksaan terhadap objek pajak, pemeriksaan pelayanan perpajakan, intensifikasi dan ekstensifikasi objek pajak, pendataan aktif terhadap objek pajak, pemeriksaan terhadap pelaksanaan perpajakan oleh Wajib Pajak, pengkajian, evaluasi dan pengembangan proses pemungutan pajak daerah, verifikasi data pajak daerah, penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan perpajakan daerah, penyuluhan/sosialisasi peraturan dan ketentuan perpajakan daerah, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pemeriksaan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemeriksaan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas subbidang pemeriksaan pajak daerah meliputi pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak, penerbitan surat tagihan pajak daerah (STPD) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan pemanggilan wajib pajak yang menunggak.

Bagian Keempatbelas

Kepala Subbidang Piutang dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 56

Kepala Subbidang Piutang dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan

dibidang piutang dan penagihan pajak daerah.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Subbidang Piutang dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang piutang dan penagihan pajak daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang piutang dan penagihan pajak daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang piutang dan penagihan pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang piutang dan penagihan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang piutang dan penagihan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Piutang dan Penagihan Pajak Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang piutang dan penagihan pajak daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang piutang dan penagihan pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas piutang dan Penagihan Pajak Daerah yang meliputi 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), pembuatan laporan realisasi penerimaan piutang dan penagihan pajak daerah dan pemanggilan wajib pajak yang menunggak berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang piutang dan penagihan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang piutang dan penagihan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang piutang dan penagihan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedianasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang piutang dan penagihan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas subbidang piutang dan penagihan pajak daerah meliputi pengawasan pelaksanaan pemeriksaan pembukuan penerimaan pajak daerah, pelaporan realisasi pemeriksaan pajak daerah pengelolaan arsip pemeriksaan pajak daerah dan perporasi.

Bagian Kelimabelas Kepala Bidang Anggaran Pasal 60

Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf emempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang anggaran.

Pasal 61

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- b. perumusan rencana kerja di bidang anggaran;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang anggaran;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang 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 fungsi lain di bidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang anggaran berdasarkan sasaran program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf dibidang 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 bidang anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja 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, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang 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 tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas bidang anggaran meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan pajak 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 di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.

Pasal 65

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang 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 dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberipetunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang penyusunan dan pengendalian anggaran;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) murni dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), anggaran kas, penertiban surat penyediaan dana (SPD), pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), dan telaahan kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang penyusunan dan pengendalian anggaran, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di subbidang penyusunan dan pengendalian anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pada subbidang 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 (APBD) murni dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), anggaran kas, penerbitan surat penyediaan dana (SPD) pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan telaahan kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA OPD) dengan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) serta pembinaan

teknis di bidang penganggaran.

Bagian Ketujuh belas
Kepala Subbidang
Analisis Keuangan Daerah
Pasal 68

Kepala Subbidang Analisis Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisis keuangan daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Subbidang Analisis Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang analisis keuangan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis keuangan daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang analisis keuangan daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang analisis keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang analisis keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Analisis Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja disubbidang analisis keuangan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badanyang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang analisis keuangan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan analisis data, anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah untuk penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) murni dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (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 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang analisis keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang

- mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Subbidang Analisis Keuangan Daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan di subbidang analisis keuangan daerah kepada Kepala Bidang Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbidang analisis keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas subbidang analisis keuangan daerah meliputi analisis data Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah untuk penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Murni dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Penyusunan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya, fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pontianak.

Bagian Kedelapan belas
Kepala Subbidang
Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah

Pasal 72

Kepala Subbidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Subbidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Teknologi Informasi, Data Keuangan dan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja disubbidang teknologi informasi, data

- keuangan dan pajak daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf, dalam melaksanakan tugas secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan, pemanfaatan dan pemeliharaan Sistem Informasi Keuangan, Pajak dan Aset Daerah, pengadaan dan pemeliharaan teknis jaringan berbasis elektronik serta mengumpulkan dan mengolah data pajak, keuangan dan aset daerah serta pembinaan teknis para Operator dan Administrator Sistem, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan sub bidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. Melaporkan kegiatan disubbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pada subbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas subbidang teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah meliputi analisis penerapan, pemanfaatan teknologi informasi dan pemeliharaan jaringan untuk mendukung kelancaran pelaporan keuangan daerah serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data keuangan dan pajak daerah.

Bagian Kesembilan belas Kepala Bidang Perbendaharaan Pasal 76

Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perbendaharaan.

Pasal 77

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

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

Pasal 78

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perbendaharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang perbendaharaan agar 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 Bidang Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan meliputi perbendaharaan belanja I, perbendaharaan belanja II dan pengelolaan kas daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji, SP2D non gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD dan penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kelalaian penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan aset daerah agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja I, perbendaharaan belanja II dan pengelolaan kas daerah bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perbendaharaan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang

- perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas bidang perbendaharaan meliputi perbendaharaan belanja I, perbendaharaan belanja II dan pengelolaan kas daerah, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Gaji, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Non Gaji, dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) SKPD dan penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kelalaian penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Kedua puluh

Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja I

Pasal 80

Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja I sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perbendaharaan belanja I.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perbendaharaan belanja I;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perbendaharaan belanja I;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan belanja I;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perbendaharaan belanja I; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Perbendaharaan Belanja I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja I adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja disubbidang perbendaharaanbelanja I 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang perbendaharaan I;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) gaji, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) non gaji dan SKPP untuk 13 (tiga belas) OPD yang terdiri dari Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan/RSUD, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Kecamatan Pontianak Kota, Kecamatan Pontianak Tenggara, Kecamatan Pontianak Barat;

- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang perbendaharaan belanja I sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang perbendaharaan belanja I baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan disubbidang perbendaharaan belanja I kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Belanja I baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang perbendaharaan belanja I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas subbidang perbendaharaan belanja I meliputi yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Gaji, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Non Gaji dan SKPP untuk 13OPD yang terdiri dari Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan/RSUD, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Kecamatan Pontianak Kota, Kecamatan Pontianak Tenggara, Kecamatan Pontianak Barat.

Bagian Keduapuluh satu Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja II Pasal 84

Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja II sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perbendaharaan belanja II.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84, Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang perbendaharaan belanja II;
- b. penyelenggaraan kegiatan disubbidang perbendaharaan belanja II;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan belanja II;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perbendaharaan belanja II; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perbendaharaan belanja II yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perbendaharaan II adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja disubbidang perbendaharaan belanja II 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang perbendaharaan belanja II;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji dan SKPP untuk 15 (lima belas) OPD yang terdiri dari Badan Keuangan Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan, Kecamatan Pontianak Timur, Kecamatan Pontianak Utara, Kecamatan Pontianak Selatan;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang perbendaharaan belanja II sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang perbendaharaan belanja II baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan disubbidang perbendaharaan belanja II kepada Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang perbendaharaan belanja II yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas subbidang perbendaharaan belanja II meliputi yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Gaji, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) Non Gaji dan SKPP untuk 15 SKPD yang terdiri dari Badan Keuangan Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum

dan Penataan Ruang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan, Kecamatan Pontianak Timur, Kecamatan Pontianak Utara, Kecamatan Pontianak Selatan.

Bagian Keduapuluh dua
Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 88

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 huruf f angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan disubbidang pengelolaan kas daerah.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan kas daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan kas daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan kas daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan kas daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

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

- a. menyusun rencana kerja disubbidang pengelolaan kas daerah 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pemindah bukuaan, yaitu Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D), rekonsiliasi, pengelolaan pajak dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang pengelolaan kas

- daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang pengelolaan kas daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan disubbidang pengelolaan kas daerah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang pengelolaan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Ruang lingkup subbidang pengelolaan kas meliputi proses pemindahbukuan, pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), rekonsiliasi, pengelolaan pajak dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah.

Bagian Keduapuluh tiga
Kepala Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban,
Transfer dan Pembiayaan Daerah
Pasal 92

Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah;
- b. perumusan rencana kerja dibidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah;
- h. Pengelolaan administrasi dibidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 94

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan 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 tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan staf di bidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan 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 bidang akuntansi pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah meliputi akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan 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 dibidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 95

Ruang lingkup tugas bidang akuntansi, pertanggungjawaban, transfer dan pembiayaan daerah meliputi akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), transfer

dan pembiayaan daerah serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Keduapuluh empat
Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Pasal 96

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di sub bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 95, Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan disubbidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 98

Uraian tugas jabatan kepala subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja disubbidang akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah, sistem dan prosedur, serta kebijakan akuntansi. Melakukan pengelolaan sistem informasi akuntansi. Melakukan pembinaan, monitoring, rekonsiliasi dan evaluasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyusun laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), menyusun dan menganalisa laporan keuangan Pemerintah Kota Pontianak, melakukan sosialisasi, bimbingan teknis serta pengembangan pengetahuan tentang pengelolaan keuangan daerah;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang akuntansi dan

- pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidangakuntansi dan pelaporan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan disubbidang akuntansi dan pelaporan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidangakuntansi dan pelaporan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 99

Ruang lingkup tugas subbidang akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi konsolidasi akuntansi pemerintah serta membina para pejabat penatausahaan keuangan pada perangkat daerah.

Bagian Keduapuluh lima
Kepala Subbidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD)

Pasal 100

Kepala Subbidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan Non APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD).

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 99, Kepala Subbidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD)mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD);
- b. penyelenggaraan kegiatan disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD);
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 102

Uraian tugas jabatan kepala subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badanyang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberipetunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, rekonsiliasi, monitoring dan evaluasi, realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan seluruh perangkat daerah, penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pontianak dan Peraturan Walikota tentang penjabaran pelaksanaan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) serta Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pelaksanaan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), melakukan pengelolaan pelaksanaan koordinasi manajerial, rekonsiliasi dan evaluasi pelaksanaan transaksi non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan disubbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan non Anggaran

Pendapatan Belanja Daerah(APBD) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 103

Ruang lingkup tugas subbidang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) meliputi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran (APBD dan Non APBD) yaitu laporan realisasi anggaran (LRA), laporan arus kas, laporan neraca, catatan atas laporan keuangan, laporan relisasi anggaran per semester, laporan tahunan kota, rancangan peraturan daerah (RAPERDA) pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah(APBD) Kota Pontianak.

Bagian Kedupuluh enam Kepala Subbidang Transfer dan Pembiayaan Daerah Pasal 104

Kepala Subbidang Transfer dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang transfer dan pembiayaan daerah.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Kepala Subbidang Transfer dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang transfer dan pembiayaan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di sub bidang transfer dan pembiayaan daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas disubbidang transfer dan pembiayaan daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disubbidang transfer dan pembiayaan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain disubbidang transfer dan pembiayaan daerah yang diberikan Kepada Bidang.

Pasal 106

Uraian tugas jabatan kepala subbidang transfer dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pada subbidang transfer dan pembiayaan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badanyang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada para 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 yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang transfer dan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap proses pelaporan dana transfer, pelaporan pembiayaan daerah, pelaporan penyertaan modal pemerintah daerah, pelaporan utang daerah, pelaporan pembiayaan pinjaman daerah dan pembinaan administrasi

- keuangan sesuai dengan petunjuk teknis serta pedoman peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang transfer dan pembiayaan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan disubbidang transfer dan pembiayaan daerah kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pada subbidang transfer dan pembiayaan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 107

Ruang lingkup tugas subbidang transfer dan pembiayaan daerah meliputi pelaporan seluruh penerimaan daerah dan dana transfer serta pembiayaan daerah.

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, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 107, Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan aset daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegaitan dibidang pengelolaan aset daerah;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengelolaan aset daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengelolaan aset daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengelolaan aset daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 110

Uraian tugas jabatan kepala bidang pengelolaan aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan aset daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbidang dan seluruh staf di bidang pengelolaan aset 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 para Kepala Subbidang pada bidang pengelolaan aset daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset daerah meliputi perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset inventarisasi, sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan aset kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan aset daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 111

Ruang lingkup tugas bidang pengelolaan aset meliputi perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset.

Bagian Kedua puluh delapan

Kepala Subbidang Perencanaan dan Inventarisasi BHP dan Aset

Pasal 112

Kepala Subbidang Perencanaan dan Inventarisasi BHP dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di subbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 111, Kepala Subbidang Perencanaan dan Inventarisasi BHP dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang perencanaan dan inventarisasi

- BHP dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan disubbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas disubbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disubbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain disubbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 114

Uraian tugas jabatan kepala subbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan aset adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja disubbidang perencanaan, inventarisasi BHP dan aset 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang perencanaan, inventarisasi BHP dan aset;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap penyusunan rencana kebutuhan aset daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standar harga barang dan jasa, penatausahaan aset daerah, fasilitasi sensus aset daerah, penilaian aset daerah, dan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pembinaan aset daerah serta pengaduan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang perencanaan, inventarisasi BHP dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Subbidang Perencanaan, Inventarisasi BHP dan Aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan disubbidang perencanaan, inventarisasi BHP dan aset kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang perencanaan, inventarisasi BHP dan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 115

Ruang lingkup tugas subbidang perencanaan dan inventarisasi BHP dan

aset meliputi penyusunan rencana kebutuhan aset daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standar harga barang dan jasa, penatausahaan aset daerah, fasilitasi sensus aset daerah, penilaian aset daerah, penyusunan status penggunaan aset daerah dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pembinaan aset daerah serta pengaduan masyarakat.

Bagian Keduapuluh sembilan
Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset
Pasal 116

Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di subbidang pengamanan dan penghapusan aset.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

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

Pasal 118

Uraian tugas jabatan kepala subbidang pengamanan dan penghapusan aset adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja disubbidang pengamanan dan penghapusan aset 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 sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan kepada 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang pengamanan dan penghapusan aset;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap pengamanan administratif, fisik dan legalitas, penghapusan aset daerah, sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang pengamanan dan penghapusan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan subbidang pengamanan dan penghapusan aset baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan kegiatan disubbidang pengamanan dan penghapusan aset baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang pengamanan dan penghapusan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 119

Ruang lingkup tugas subbidang pengamanan dan penghapusan aset meliputi pengamanan administratif, fisik dan legalitas, fasilitasi proses pengusulan penghapusan Aset Milik Daerah berupa sewa, pinjam pakai, bangunan guna serta serah guna dari pemindahtanganan aset daerah.

Bagian ketiga puluh Kepala Subbidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset

Pasal 120

Kepala Subbidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan disubbidang pemanfaatan dan penilaian aset.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62, Kepala Subbidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja disubbidang penilaian dan pemanfaatan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan di subbidang penilaian dan pemanfaatan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas disubbidang penilaian dan pemanfaatan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disubbidang penilaian pemanfaatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain disubbidang penilaian dan pemanfaatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 122

Uraian tugas jabatan kepala subbidang penilaian dan pemanfaatan aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja disubbidang penilaian dan pemanfaatan aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah

- ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberipetunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pengawasan 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 dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang penilaian dan pemanfaatan;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap penilaian dan pemanfaatan aset serta penyusunan laporan penilaian dan pemanfaatan aset milik Pemerintah Kota serta pengaduan masyarakat, pemanfaatan aset daerah berupa sewa pakai, bangunan, serah terima aset daerah, penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan subbidang penilaian dan pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan subbidang penilaian dan pemanfaatan aset baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaporkan kegiatan disubbidang penilaian dan pemanfaatan aset kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi disubbidang penilaian dan pemanfaatan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 123

Ruang lingkup tugas subbidang penilaian dan pemanfaatan aset berupa sewa, pinjam pakai, bangunan serah guna, pemindahtanganan aset daerah, penyusunan rencana kebutuhan perolehan aset daerah, penentuan nilai (appraisal) dan penentuan penyusutan aset, penilaian kembali aset (revaluasi).

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 tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan dengan 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 bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab 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 Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 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 badan 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 ketentuan 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 sesuai 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 dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 130

- (1) Kepala Badan selaku Kepala Satuan Kerja 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 pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Badan disusun oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan 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 berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi,

- Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 66);
- b. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 1); dan
 - c. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 62), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

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 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 75