



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Mataram Nomor.1 Pekalongan Kode Pos 51111 Telepon (0285) 421091
Faksimile (0285) 424061 website:www.pekalongankota.go.id

Pekalongan, 21 Januari 2021

Kepada Yth. :

1. Inspektur;
2. Sekretaris DPRD;
3. Kepala Dindik;
4. Kepala Dinkes;
5. Kepala DPUPR;
6. Kepala Dinperinaker;
7. Kepala DPMPPA;
8. Kepala Dinhub;
9. Kepala Dinkominfo;
10. Kepala Dindagkop dan UKM;
11. Kepala DPMPTSP;
12. Kepala Dinparbudpora;
13. Kepala Bappeda;
14. Kepala BKD;
15. Kepala BKPPD;
16. Kepala Badan Kesbangpol;
17. Dretur RSUD Bendan
18. Para Kabag. di Lingkungan Setda;
Kota Pekalongan

di-

PEKALONGAN

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2 / 046

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota No. 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;2. Peraturan Walikota No. 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;3. Peraturan Walikota No. 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Walikota Pekalongan;4. Peraturan Walikota No. 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;	1 Bendel	Dikirim dengan hormat dan untuk dipedomani

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Walikota No. 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Daerah; 6. Peraturan Walikota No. 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah; 7. Peraturan Walikota No. 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; 8. Peraturan Walikota No. 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan; 9. Peraturan Walikota No. 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan; 10. Peraturan Walikota No. 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan; 11. Peraturan Walikota No. 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Dan Perlindungan Anak; 12. Peraturan Walikota No. 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; 13. Peraturan Walikota No. 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga; 14. Peraturan Walikota No. 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika; 15. Peraturan Walikota No. 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja; 		
--	--	--

	<p>16. Peraturan Walikota No. 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>17. Peraturan Walikota No. 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>18. Peraturan Walikota No. 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Benda Kelas C.</p>		
--	--	--	--

Diterima tanggal,

Yang menerima

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b.

Kepala Bagian Organisasi



ARIF KARYADI, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP: 19711017 199903 1 007

Tembusana Kepada Yth. :

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Pekalongan (sebagai laporan)
3. Arsip



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.

4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan peraturan daerah;
10. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah;
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).
15. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna anggaran/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD;
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD;
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD;
20. Surat Pemberitahuan Pajak yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan penghitungan pajak, penghasilan, harta, objek pajak, atau kewajiban pajak lainnya yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan;

21. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana yang merupakan tanda pengenal atau identitas bagi setiap Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajibannya di bidang perpajakan di daerah.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi BKD terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Penetapan dan Keberatan; dan
 3. Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi.
- d. Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan
 1. Subbidang Penagihan dan Penindakan;
 2. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 3. Subbidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pajak.
- e. Bidang Anggaran
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Anggaran Belanja; dan
 3. Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan.
- f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 1. Subbidang Penatausahaan Keuangan;
 2. Subbidang Belanja Pegawai dan Belanja Tak Terduga; dan
 3. Subbidang Kas Daerah.

- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - 2. Subbidang Penyusunan Data Laporan Keuangan; dan
 - 3. Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan.
- h. Bidang Pengelolaan BMD
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan BMD;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD; dan
 - 3. Subbidang Penatausahaan BMD.
- i. UPTB; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas mendukung Walikota dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- b. perumusan kebijakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pendataan, penetapan, data dan informasi pendapatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan pendapatan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang anggaran;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengelolaan BMD;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- j. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan badan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan badan;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, dan kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program dan kegiatan;

- d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. menyusun bahan profil perangkat daerah;
- f. mengelola data dan informasi;
- g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian kinerja keuangan;
 - d. memverifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - f. menyusun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

- f. mengelola penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pengoordinasian bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. penyelenggaraan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pembinaan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. perumusan bahan potensi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- g. penyelenggaraan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi.
- (2) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan konsep daftar wajib pajak dan retribusi daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak dan retribusi daerah;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pendaftaran, pendataan, penilaian, monitoring dan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - f. menyusun laporan secara periodik data objek dan wajib pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;
 - g. menyusun bahan perumusan potensi pajak dan retribusi daerah;
 - h. menyusun konsep data potensi pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, monitoring dan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan dan Keberatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi.
- (2) Subbidang Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penetapan dan keberatan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penetapan dan keberatan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan hasil verifikasi data, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
 - d. menyusun laporan secara periodik verifikasi data, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;
 - e. menyusun bahan perumusan usulan keputusan keberatan pajak dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring kegiatan penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi.
- (2) Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan, pengolahan data dan informasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pelayanan, pengolahan data dan informasi;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan konsultasi pajak dan retribusi daerah;
 - e. menyusun bahan perumusan usulan kebijakan pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan, pengolahan data dan informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - g. menyusun laporan secara periodik pelayanan, pengolahan data dan informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;
 - h. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pelayanan pengolahan data dan informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pelaporan, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah serta perencanaan, pengembangan dan evaluasi pajak.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
- c. pengoordinasian bahan penyusunan bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
- d. penyelenggaraan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyelenggaraan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;

- f. pengoordinasian pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi;
- g. penyelenggaraan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- h. penyelenggaraan pemeriksaan pajak daerah;
- i. penyelenggaraan penyuluhan pajak daerah;
- j. perumusan bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
- k. perumusan bahan rancangan regulasi perpajakan daerah;
- l. penyelenggaraan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
- m. pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- n. pengoordinasian dan perumusan bahan pelaporan pendapatan daerah;
- o. perumusan bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- p. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan dan Penindakan

Pasal 19

- (1) Subbidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penagihan dan penindakan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penagihan dan penindakan;
 - c. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyusun bahan pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyusun bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
 - h. menyusun bahan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. menyusun kebijakan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas subbidang pengawasan dan pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - f. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - h. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - i. melaksanakan proses pengembalian kelebihan pembayaran /atau restitusi dan kajian penghapusan NPWPD;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Subbidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pajak

Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Subbidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pajak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pajak;
 - b. menyusun kebijakan bidang perencanaan, pengembangan dan evaluasi pajak;
 - c. melaksanakan pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h. melaksanakan pengoordinasian perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - i. melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendapatan daerah;
- l. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan penyusunan program dan kegiatan, mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan dalam bidang anggaran.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang anggaran;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Pagu dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan APBD;
- c. pengoordinasian penyiapan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD dan Perubahan APBD, serta rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- e. pengoordinasian penyusunan bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislatif;
- f. pengoordinasian pengelolaan data sebagai bahan nota keuangan dalam penyusunan RAPBD dan perubahan APBD;
- g. pengoordinasian penyusunan pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD, meliputi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
- h. pengoordinasian penelitian dan verifikasi rencana anggaran satuan kinerja, meliputi DPA dan DPPA yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD;
- j. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- b. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 24

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan anggaran;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan anggaran;
 - c. menyusun bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. menyusun bahan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Kebijakan Umum Perubahan (KUPA) APBD;
 - e. menyusun bahan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Perubahan APBD;
 - f. menyusun bahan pembahasan KUA - PPAS dan KUPA - PPAS dengan Tim Anggaran Permerintah Daerah dan DPRD;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbidang Anggaran Belanja

Pasal 25

- (1) Subbidang Anggaran Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran belanja;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang anggaran belanja;
 - c. menyusun bahan belanja daerah selain belanja pegawai;
 - d. menyusun bahan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - f. menyusun bahan regulasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - g. mendokumentasikan dokumen APBD dan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - i. melaksanakan publikasi rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - c. menyusun bahan perumusan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - d. mengelola data perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - f. menyusun bahan regulasi perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi rencana anggaran pendapatan dan belanja pegawai yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama tim anggaran;
 - h. melaksanakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - i. menyusun bahan perencanaan dan penyusunan anggaran pembiayaan bersama tim anggaran;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang perbendaharaan dan kas daerah;

- c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- d. pengoordinasian penatausahaan dan pelaksanaan pembiayaan daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya serta bantuan keuangan provinsi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- g. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan, pendistribusian dan pencairan SP2D;
- h. pengoordinasian pengelolaan penerbitan daftar gaji pegawai negeri sipil dan penerbitan SKPP;
- i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah melalui mekanisme penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi dengan instansi terkait;
- k. pengoordinasian pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP) Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera), Iuran Jaminan Pegawai, Pajak Penghasilan Pegawai Negeri Sipil ke Rekening Kas Umum Negara sesuai peraturan PerUndang - Undangan;
- l. pengoordinasian penyaluran dan pelaporan belanja tak terduga dengan instansi terkait;
- m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penatausahaan APBD;
- n. pengoordinasian pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- p. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD;
- q. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- r. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 29

- (1) Subbidang Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
 - d. melaksanakan koordinasi atas penyaluran dan pelaporan Dana Perimbangan dan Transfer Lainnya (DAK);
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan penatausahaan APBD terkait belanja;

- f. menyusun bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas perbendaharaan belanja; dan
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Belanja Pegawai dan Belanja Tak Terduga

Pasal 30

- (1) Subbidang Belanja Pegawai dan Belanja Tak Terduga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Subbidang Belanja Pegawai dan Belanja Tak Terduga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang belanja pegawai dan belanja tak terduga;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang belanja pegawai dan belanja tak terduga;
 - c. melaksanakan pengelolaan penerbitan daftar gaji pegawai negeri sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi atas penyaluran dana bantuan keuangan provinsi;
 - e. melaksanakan penelitian dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan SPT Masa PPh 21 bagi pegawai negeri sipil;
 - g. melaksanakan koordinasi atas penyaluran dan pelaporan belanja tak terduga dengan instansi terkait;
 - h. menyusun pedoman pelaksanaan penatausahaan APBD terkait belanja pegawai;
 - i. menyusun bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan gaji pegawai dan pertanggungjawaban (SPJ) gaji pegawai;
 - j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas perbendaharaan belanja;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Subbidang Kas Daerah

Pasal 31

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- (2) Subbidang Kas Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kas daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kas daerah;
 - c. melaksanakan penerbitan SPD;
 - d. melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan pencairan SP2D;
 - e. melaksanakan koordinasi atas penyaluran dan pelaporan dana perimbangan dan transfer lainnya (Dana Alokasi Umum dan Dana Insentif Daerah);
 - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pemotongan dan penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera), Iuran Jaminan Pegawai, Pajak Penghasilan Pegawai Negeri Sipil ke Rekening Kas Umum Negara sesuai peraturan PerUndang – Undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi pajak pihak ke Tiga;
 - i. melaksanakan pengelolaan buku kas umum daerah dan penyusunan laporan posisi kas;
 - j. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - l. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - m. menyusun pedoman pelaksanaan penatausahaan APBD terkait kas daerah;
 - n. menyusun bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas pengelolaan kas;
 - p. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - q. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, pelaporan akuntansi penerimaan dan pengeluaran, serta penyusunan analisis dan evaluasi laporan keuangan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Bidang Akuntansi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja akuntansi dan pelaporan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. pengoordinasian rekonsiliasi dan verifikasi data laporan keuangan;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- f. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi APBD Semester I dan prognosis 6 (enam) bulan ke depan;
- g. pengoordinasian konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. pengoordinasian dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- i. pengoordinasian perbaikan/ tindak lanjut atas koreksi/ hasil pemeriksaan BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. pengoordinasian penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. penyelenggaraan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- n. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) daerah;
- o. pengoordinasian dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- q. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- r. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 34

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;

- b. menyusun bahan kebijakan bidang penyusunan pelaporan akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. melaksanakan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran ;
- e. melaksanakan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- g. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- h. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. menyusun laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- j. menyusun laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. menyusun bahan untuk perbaikan/ tindak lanjut atas koreksi/ hasil pemeriksaan BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- o. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Data Laporan Keuangan

Pasal 35

- (1) Subbidang Penyusunan Data Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Penyusunan Data Laporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyusunan data laporan keuangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penyusunan data laporan keuangan;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran ;
 - e. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. menyusun catatan atas laporan keuangan;

- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- i. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- k. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- l. menyusun bahan kebijakan dan sistem serta prosedur akuntansi;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas penyusunan data laporan keuangan;
- p. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan

Pasal 36

- (1) Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang akuntansi pelaporan keuangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang akuntansi pelaporan keuangan;
 - c. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas;
 - d. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - e. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan finalisasi dan publikasi Peraturan Daerah Laporan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyusun bahan kebijakan dan sistem serta prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. menyusun bahan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;

- m. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas akuntansi pelaporan keuangan;
- o. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan BMD

Pasal 37

- (1) Bidang Pengelolaan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan BMD mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan kebutuhan BMD, pemanfaatan dan pengamanan BMD serta penatausahaan BMD.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang Pengelolaan BMD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. pengoordinasian penyusunan standar harga;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 39

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan BMD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan kebutuhan BMD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan kebutuhan BMD;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan daftar kebutuhan dan pemeliharaan BMD;
- e. menyusun bahan standarisasi biaya dan harga Pemerintah Kota Pekalongan;
- f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pendistribusian kendaraan dinas;
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

Pasal 40

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan dan pemberdayaan BMD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pemanfaatan dan pemberdayaan BMD;
 - c. menyusun bahan perencanaan pemanfaatan BMD;
 - d. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan gedung milik daerah lainnya;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
 - f. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - g. melaksanakan pemanfaatan BMD;
 - h. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan BMD;
 - i. menyusun bahan perencanaan pengamanan BMD;
 - j. melaksanakan pengamanan BMD;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
 - l. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - m. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi tanah dan bangunan;
 - n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Subbidang Penatausahaan BMD

Pasal 41

- (1) Subbidang Penatausahaan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD.

- (2) Subbidang Penatausahaan BMD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penatausahaan BMD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penatausahaan BMD;
 - c. menyusun bahan penetapan status penggunaan BMD;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah tetap dan barang persediaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan menyusun laporan neraca BMD;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan menyusun laporan barang persediaan;
 - g. menyusun konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - h. melaksanakan koordinasi terkait pengembangan aplikasi pengelolaan BMD;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan subbidang penatausahaan BMD;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka penilaian BMD;
 - k. mengelola kegiatan koordinasi dalam rangka pemindahtanganan BMD;
 - l. mengelola proses penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi penghapusan barang persediaan;
 - n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kesembilan

UPTB

Pasal 42

- (1) Pada BKD dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTB Kelas A untuk mewartahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTB Kelas B untuk mewartahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTB kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTB Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Pada BKD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Subbidang dan/ atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab mengoordinasikan, memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan pada BKD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan BKD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan BKD tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Uraian tugas BKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pejabat yang ada pada BKD tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

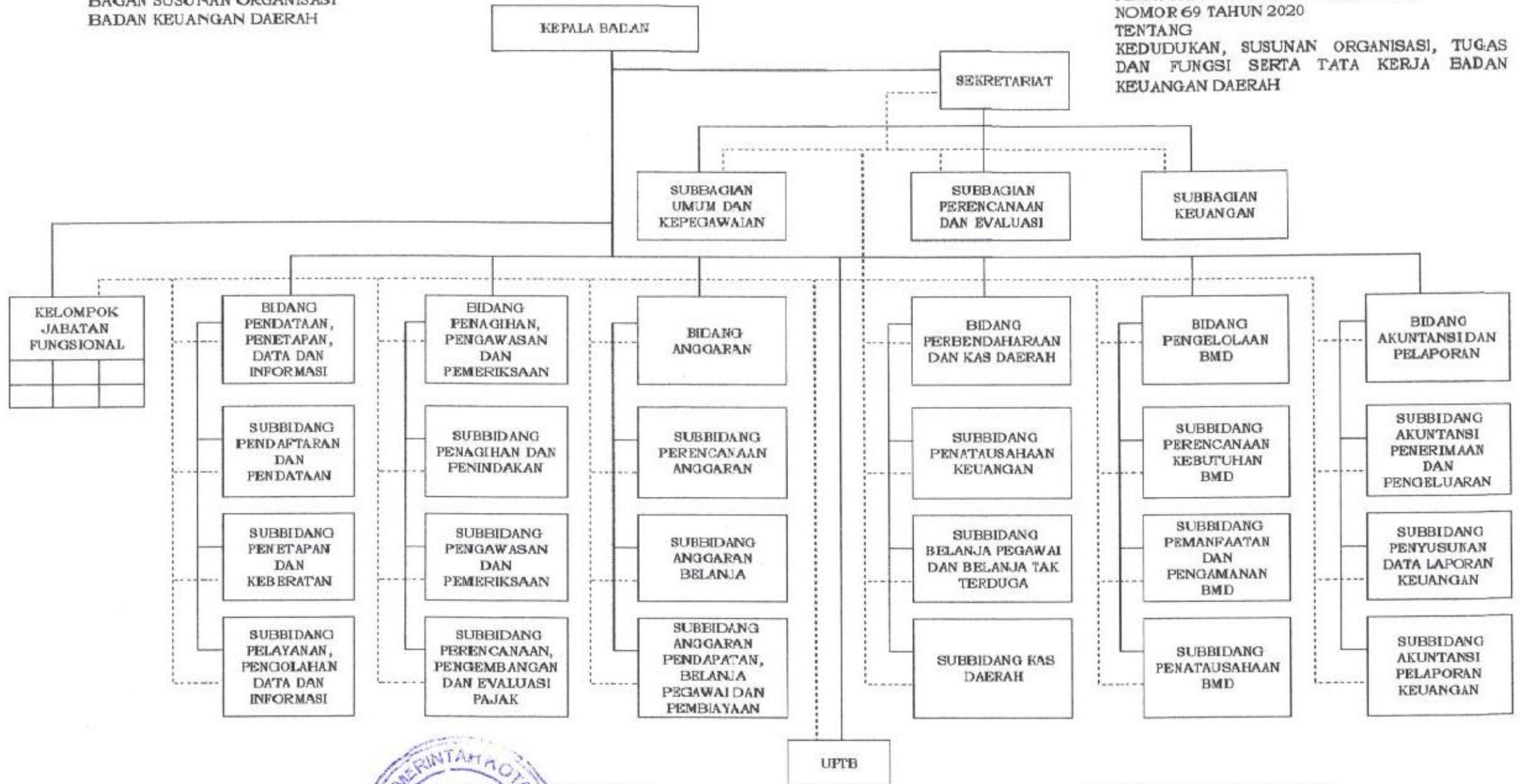
Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 69

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEUANGAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA
SEKRETARIS DAERAH
SETDI
SRI RUMININGSIH
PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN
Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ