



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang, perlu membentuk 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 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

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 Singkawang.
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 Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKD adalah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut

UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.

8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pajak dan Retribusi terdiri atas :
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;

2. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
 3. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah.
- d. Bidang PBB dan BPHTB terdiri atas :
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
 3. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian.
 - e. Bidang Anggaran terdiri atas :
 1. Subbidang Rencana Anggaran; dan
 2. Subbidang Analisa dan Pengendalian Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 1. Subbidang Pengendalian dan pencairan Dana; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Penggajian.
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :
 1. Subbidang Akuntansi dan Verifikasi Pertanggungjawaban; dan
 2. Subbidang Pelaporan dan Pengendalian.
 - h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Pengadaan dan Penggunaan;
 2. Subbidang Pendayagunaan Aset; dan
 3. Subbidang Penatausahaan Aset.
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan daerah;

- e. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan daerah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Badan;
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program serta pengelolaan keuangan badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretariat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, memproses dana bantuan hibah dan bantuan sosial, pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Badan, serta tidak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak dan Retribusi

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pembukuan dan pengendalian pajak, retribusi dan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pajak dan retribusi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penetapan dan penagihan wajib pajak daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembukuan dan pengendalian pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - c. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pendataan dan pendaftaran;
 - c. mempersiapkan dan menyampaikan formulir pendataan kepada wajib pajak;
 - d. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak;
 - e. mencatat surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan;
 - h. mencatat data wajib pajak daerah ke dalam kartu data wajib pajak daerah; dan
 - i. melakukan evaluasi terhadap perkembangan pendataan wajib pajak daerah.

- (2) Subbidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan dan Penagihan.
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis penetapan dan penagihan;
 - b. menyiapkan nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data wajib pajak;
 - c. menerbitkan daftar SKPD/SKPDKB/SKPDLB/SKPDN serta menyerahkan kepada wajib pajak;
 - d. melakukan penagihan pajak daerah berdasarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), surat ketetapan pajak daerah (SKPD) atau surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - e. menghimpun SPTPD, SKP, SKPDKB, SKPDLB, STPD wajib pajak daerah;
 - f. menyiapkan administrasi kelengkapan penagihan pajak daerah;
 - g. menerima dan meneliti usulan surat permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dari wajib pajak;
 - h. menerbitkan surat perjanjian angsuran atau penolakan/penundaan pembayaran angsuran berdasarkan hasil penelitian; dan
 - i. menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada wajib pajak.
- (3) Subbidang Pembukuan dan Pengendalian Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pembukuan dan Pengendalian Pajak, Retribusi dan Pendapatan Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pembukuan dan pengendalian pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
 - c. menghimpun dan mencatat surat ketetapan pajak daerah, laporan realisasi retribusi daerah dan penetapan/keputusan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. menghimpun dan mencatat laporan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala dan insidental;
 - f. melakukan pengendalian penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 16

- (1) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang PBB dan BPHTB meliputi pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pembukuan dan pengendalian PBB dan BPHTB.
- (2) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang PBB dan BPHTB;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis Pembukuan dan Pengendalian PBB dan BPHTB;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang PBB dan BPHTB; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - c. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB;
 - c. mempersiapkan formulir pendataan wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - d. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan;
 - f. mencatat data wajib pajak daerah ke dalam data base wajib pajak PBB dan BPHTB, dan
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan pendataan wajib pajak PBB dan BPHTB.
- (2) Subbidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan dan penagihan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - c. menerbitkan SPPT PBB dan menyerahkan SPPT PBB dan SSPD BPHTB yang telah diverifikasi;
 - d. menerbitkan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) atas dasar SPPT PBB;
 - e. melakukan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB dan SSPD BPHTB;
 - f. menyiapkan administrasi kelengkapan penagihan pajak PBB dan BPHTB;
 - g. menerima dan meneliti usulan surat permohonan anggur atau penundaan pembayaran dari wajib pajak PBB dan BPHTB; dan
 - h. menerbitkan surat perjanjian anggur atau penolakan/penundaan pembayaran angsuran berdasarkan hasil penelitian serta menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada wajib pajak.
- (3) Subbidang Pembukuan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pembukuan dan Pengendalian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pembukuan dan pengendalian PBB dan BPHTB;
 - c. menghimpun surat ketetapan PBB dan SSPD BPHTB;

- d. menghimpun dan mencatat laporan penerimaan PBB dan BPHTB;
- e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB secara berkala dan insidentil;
- f. melakukan pengendalian penerimaan PBB dan BPHTB;
- g. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PBB dan BPHTB; dan
- h. melaksanakan persiapan konsultasi dan koordinasi PBB dan BPHTB.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang Anggaran meliputi Rencana Anggaran, Analisa dan Pengendali Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis Rencana Anggaran;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis Analisa dan Pengendali Anggaran;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Anggaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Rencana Anggaran; dan
 - b. Subbidang Analisa dan Pengendalian Anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 23

- (1) Subbidang Rencana Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Rencana Anggaran
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis Rencana Anggaran;
 - c. menyiapkan surat edaran tentang penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD;
 - d. menyusun Perda tentang APBD beserta lampiran;
 - e. menyusun Perwako tentang penjabaran APBD beserta lampiran;
 - f. menyusun Perda Perubahan tentang APBD beserta lampiran;
 - g. menyusun rancangan Perwako tentang perubahan penjabaran APBD; dan
 - h. menyusun nota keuangan dan pidato pengantar, dan perubahan APBD.
- (2) Subbidang Analisa dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Analisa dan Pengendalian Anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis analisa dan pengendalian anggaran;
 - c. menginventarisasi dan meneliti rencana kerja anggaran (RKA), rencana kerja anggaran perubahan (RKAP), dokumen pelaksana anggaran (DPA) dan dokumen pelaksana anggaran perunahan (DPAP) dari SKPD;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan anggaran meliputi penerbitan surat keputusan tentang petunjuk pejabat pengelola keuangan, pengguna anggaran, kuasa BUD serta bendahara pengeluaran di lingkungan SKPD maupun SKPKD;
 - e. menginventarisasi anggaran kas SKPD dan menyusun anggaran kas pemerintah daerah; dan
 - f. merencanakan dan menyiapkan surat persediaan dana (SPD) sesuai anggaran kas pemerintah daerah.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan

kegiatan bidang perbendaharaan meliputi pengendalian dan pencairan dana serta pengelolaan penggajian.

- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengendalian dan pencairan dana;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan penggajian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pengendalian dan Pencairan Dana; dan
 - b. Subbidang Pengelolaan Penggajian.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pencairan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Pencairan Dana;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengendalian dan pencairan dana;
 - c. mengoreksi kebenaran SPP/SPM dan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pencairan dana (SP2D);
 - e. meneliti kelengkapan dokumen belanja; dan
 - f. laporan rekapitulasi hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengelolaan Penggajian;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pengelolaan penggajian;
- c. memeriksa kebenaran data gaji yang diajukan;
- d. mengoreksi surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) bagi PNS yang telah pensiun, meninggal dunia dan pindah tugas;
- e. menyiapkan data rekonsiliasi kepada PT. TASPEN, PT. ASKES, BAPETARUM;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan penggajian; dan
- g. membuat laporan rekapitulasi hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan meliputi akuntansi, verifikasi pertanggungjawaban, pelaporan dan pengendalian.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pelaporan dan pengendalian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Akuntansi dan Verifikasi Pertanggung jawaban; dan
 - b. Subbidang Pelaporan dan Pengendalian.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Akuntansi dan Verifikasi Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Akuntansi dan Verifikasi Pertanggungjawaban;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
 - d. melaksanakan penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan pengujian SPJ;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan daerah (LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE dan CALK), pengendalian jaringan SIPKD data laporan realisasi anggaran;
 - f. menyusun rancangan peraturan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melakukan verifikasi data utang piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca; dan
 - h. melaksanakan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan.
- (2) Subbidang Pelaporan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pelaporan dan Pengendalian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaporan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi laporan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah SKPD;
 - e. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan akuntansi; dan

g. menyusun laporan realisasi keuangan daerah setiap triwulan dan semesteran.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan aset daerah meliputi perencanaan pengadaan dan penggunaan, pendayagunaan aset dan penatausahaan aset.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis perencanaan pengadaan dan penggunaan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendayagunaan aset;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penatausahaan aset;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Perencanaan Pengadaan dan Penggunaan;
 - b. Subbidang Pendayagunaan Aset; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 35

- (1) Subbidang Perencanaan Pengadaan dan Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perencanaan Pengadaan dan Penggunaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan pengadaan dan penggunaan;
 - c. melaksanakan analisa kebutuhan barang daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - e. mengusulkan standarisasi harga satuan barang dan jasa;
 - f. memfasilitasi penyusunan sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
 - g. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian barang daerah;
 - h. melaksanakan pengadaan, pembelian, pelelangan, penyimpanan dan pengadministrasian/pembukuan terhadap barang daerah; dan
 - i. melakukan analisis kelengkapan dokumen pengadaan barang daerah.
- (2) Subbidang Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendayagunaan Aset;
 - b. mengumpulkan dan mengolah rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pendayagunaan aset;
 - c. memfasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pendayagunaan aset;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, penjualan, hibah terhadap barang daerah;
 - e. melaksanakan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
 - f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen, prosedur, dan penghapusan aset daerah; dan
 - h. melakukan penyimpanan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah.
- (3) Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penatausahaan Aset;
 - b. mengumpulkan dan mengolah rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,

fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis penatausahaan aset;

- c. melaksanakan inventarisasi dan sensus barang daerah;
- d. melaksanakan penilaian aset daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
- e. melaksanakan legal audit aset daerah;
- f. menyusun data dasar neraca aset daerah; dan
- g. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang daerah.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 36

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i adalah unsur pelaksana teknis Badan yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Badan.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota, atas usul Kepala Badan sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB V
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Badan dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 40

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 41

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

(APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan pegawai pada jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang administrasi dan atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Subbidang diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (10) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 43

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Staf pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan jabatan pelaksana.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 14 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas

Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

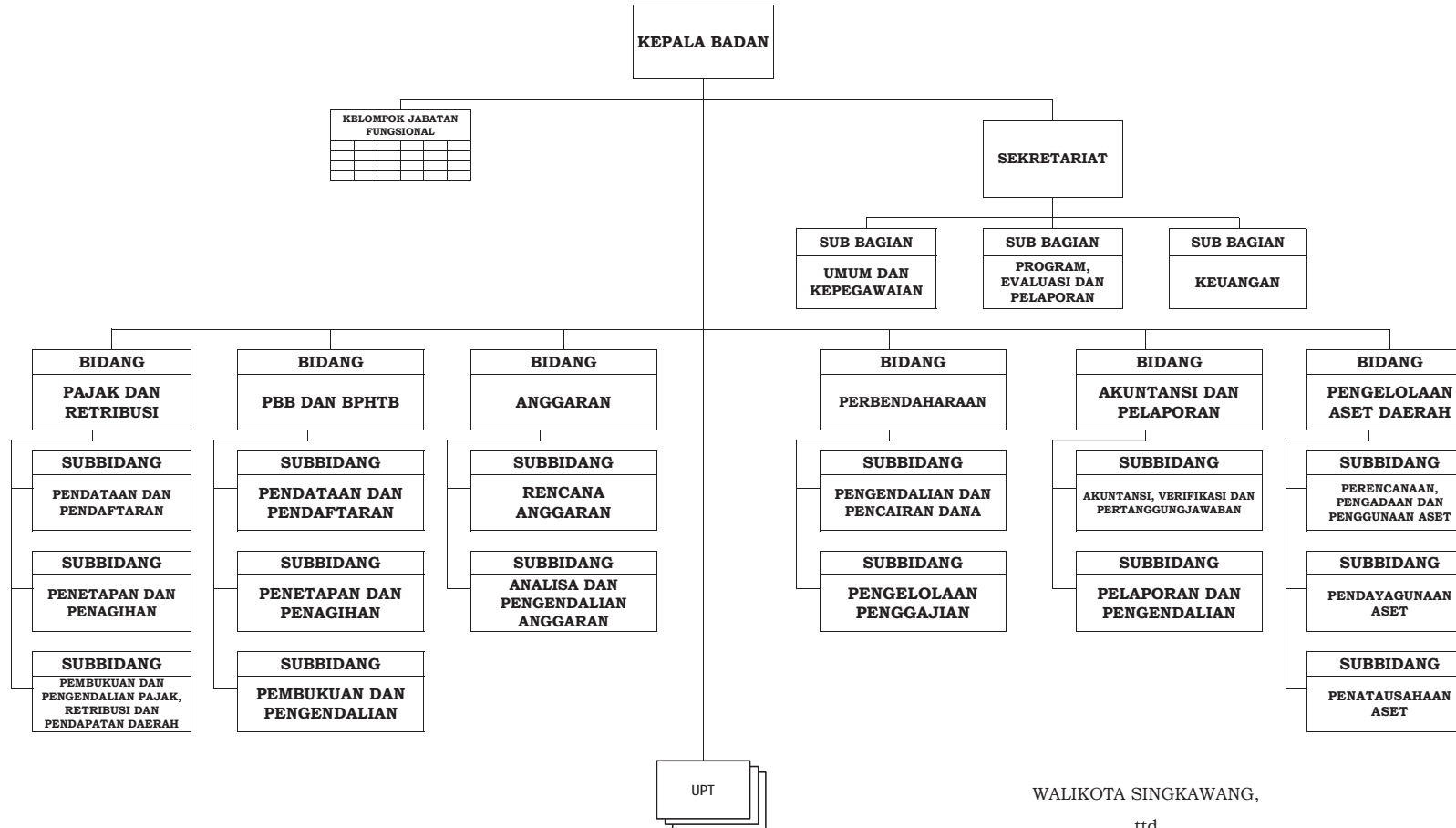
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH**



WALIKOTA SINGKAWANG,
 ttd
 AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH
 NIP.19681016 199803 1 004