



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 64

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 64 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan Administrator masing-masing;

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

Kepala Badan membawahi:

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran;

3. Bidang Pajak Daerah I, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan;
 4. Bidang Pajak Daerah II, membawahi :
 - a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Sub Bidang Penagihan;
 5. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Pengamanan Aset;
 6. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai;
 7. Bidang Akuntansi dan Data Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan;
 8. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang keuangan daerah meliputi bidang anggaran, bidang pajak daerah, bidang pengelolaan aset, bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pegawai serta bidang akuntansi dan data keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi BUD;
- g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang anggaran, bidang pajak daerah I, bidang pajak daerah II, bidang pengelolaan aset, bidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pegawai dan bidang akuntansi dan data keuangan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, Pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Badan;
- b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan rencana strategis badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum;
- d. penyusunan evaluasi dan laporan;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
- f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan badan;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Badan;
- j. pengelolaan keuangan Badan;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan badan;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan Pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja badan;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra badan;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran badan;
 - h. penyusunan program kerja tahunan badan;
 - i. penyusunan rancangan produk hukum badan;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
 - k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Badan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
 - l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Badan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
 - m. penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
 - n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - d. penyelenggarakan keuangan dan penatausahaan aset badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan badan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
 - g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan badan;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah, serta mengkoordinasikan target penerimaan Pendapatan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan produk hukum terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kota meliputi Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - f. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
 - h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penganggaran;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran;
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Perencanaan Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang Anggaran;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Kebijakan Umum APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta perumusan bahan rencana kerja dan anggaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan alokasi anggaran dan koordinasi target pendapatan daerah;
 - d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perencanaan Anggaran;
 - e. penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;
 - f. pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan dibidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan dan Administrasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan administrasi anggaran daerah;
 - c. perumusan bahan raperda tentang APBD dan raperda perubahan APBD;
 - d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan dan administrasi anggaran;
 - e. penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan admistrasi anggaran;
 - f. pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penyusunan dan administrasi anggaran;
 - g. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja Sub Bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah I
Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pemungutan Pajak Daerah yang terdiri dari Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategi Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pemungutan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pemungutan pajak daerah;
 - d. pembinaan kepada Wajib Pajak;
 - e. penerapan standar operasional pengelolaan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
 - h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 - i. pelaksanaan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan banding;
 - k. pelaksanaan perencanaan, pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pajak Daerah I;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian terkait target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Pajak Daerah I membawahkan:
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan pemerintahan di bidang pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, pengolahan data hasil pendataan, serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen perpajakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan pendataan mengacu pada rencana kerja Bidang Pajak Daerah I;
 - b. pelaksanaan pendataan dan administrasi pendaftaran wajib pajak;
 - c. pelaksanaan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak secara digital;
 - d. pelaksanaan verifikasi data pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
 - f. pengisian dan pemeliharaan kartu data Wajib Pajak secara digital;
 - g. pelaksanaan pembuatan, penyimpanan dan pemeliharaan Data Induk Wajib Pajak dan Dokumen NPWPD;
 - h. pelaksanaan penyampaian dan/atau menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) baik secara elektronik maupun non elektronik;

- i. pelaksanaan penyampaian surat teguran kepada Wajib Pajak terkait keterlambatan pelaporan pajak daerah;
- j. pelaksanaan ekstensifikasi pajak daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan unit pengelola kas daerah dan akuntansi;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan pemerintahan di bidang penetapan dan penagihan Pajak Daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mengacu pada rencana kerja Bidang Pajak Daerah I;
 - b. pelaksanaan pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan penerbitan, penyampaian, dan penyimpanan dokumen penagihan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pemrosesan permohonan keberatan dan banding atas materi penetapan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan pemrosesan permohonan pengembalian (restitusi) pajak daerah;

- h. pelaksanaan pemrosesan permohonan pengangsuran dan penundaan pembayaran;
- i. pelaksanaan pemrosesan permohonan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan dan penagihan;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan meliputi kegiatan pendataan, pemetaan dan penilaian, pendaftaran, sosialisasi dan pelayanan, pemutakhiran dan penetapan NJOP, penyampaian SPPT, melaksanakan penagihan dan pengendalian penerimaan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan pengadministrasian, pengelolaan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan PBB dan BPHTB tingkat Kota Depok;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;

- g. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan data elektronik dan non elektronik PBB dan BPHTB; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Pajak Daerah II membawahkan:
- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Sub Bidang Penagihan; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pengelolaan Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi potensi peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB meliputi pelaksanaan pendataan, pemetaan, penilaian serta pemeriksaan dan penelitian PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada program kerja bidang;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi pendaftaran objek baru PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada system administrasi dan informasi geografis PBB;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi mutasi objek dan subjek PBB;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi pembetulan SPPT PBB;
 - e. pelaksanaan pemutakhiran dan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak PBB;

- f. pelaksanaan penghitungan, penilaian dan penetapan nilai jual objek pajak PBB;
- g. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak terhadap ketentuan PBB;
- h. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk pemindahbukuan atau kompensasi pembayaran;
- i. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan administrasi permohonan pembatalan dan pengurangan pembayaran PBB dan BPHTB;
- j. penatausahaan keputusan permohonan keberatan, pembatalan dan pengurangan pembayaran PBB dan BPHTB;
- k. pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan administrasi validasi BPHTB;
- l. pelaksanaan verifikasi lapangan obyek PBB dan BPHTB;
- m. pelaksanaan pendataan dan penilaian obyek PBB;
- n. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan pelayanan PBB dan BPHTB pada sistem administrasi dan informasi berbasis online;
- o. penyiapan bahan dan perumusan/penyusunan langkah strategis dalam pencapaian target PBB dan BPHTB sesuai bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- q. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang penagihan PBB dan BPHTB yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada program kerja bidang;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pemrosesan dokumen yang masuk di Sub Bidang Penagihan;

- c. pelaksanaan penyampaian dan pengendalian Surat Tagihan Pajak PBB dan BPHTB;
- d. pelaksanaan penyampaian dan pendistribusian SPPT PBB;
- e. pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan administrasi pelayanan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB;
- f. pelaksanaan penagihan aktif tunggakan dan tahun berjalan;
- g. pelaksanaan usulan penghapusan dan/atau koreksi piutang pajak;
- h. pelaksanaan pengelolaan tagihan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. pelaksanaan perhitungan dan pemutakhiran data piutang pajak;
- j. pelaksanaan penyediaan media dan alat yang diperlukan untuk penagihan piutang pajak;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait piutang pajak;
- l. penyiapan bahan dan perumusan/penyusunan langkah strategis dalam pencapaian target penerimaan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset mengacu pada Renstra Badan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pengelolaan aset;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi kebijakan pengelolaan aset;
 - d. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset membawahkan :
- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Pengamanan Aset; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pemanfaatan Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Aset memiliki fungsi:
- a. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan bahan kebijakan penatausahaan aset;
 - c. pengelolaan data aset Pemerintah Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi;
 - d. pencatatan bukti-bukti kepemilikan aset Pemerintah Daerah berupa tanah, kendaraan dan bangunan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan data aset pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi data aset Pemerintah Daerah bersama seluruh Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan Standar Harga Satuan Barang;
 - h. penyusunan data pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan Aset

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pengamanan administrasi, fisik dan hukum Barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan pengamanan aset;
 - c. pelaksanaan pemasangan tanda kepemilikan tanah (tanda batas/patok, plang dan pemagaran);
 - d. pelaksanaan proses sertifikasi aset tanah milik daerah;
 - e. pengadministrasian dan penghimpunan dokumen bukti kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan secara tertib dan aman;
 - f. pelaksanaan monitoring pemasangan kartu identitas barang;
 - g. pelaksanaan pengamanan secara hukum terhadap aset yang sudah bersertifikat dan tanah yang belum bersertifikat;
 - h. pengelolaan kendaraan *pool* Pemerintah Kota Depok;
 - i. pelaksanaan pengamanan ruang terbuka hijau yang berasal dari prasarana, sarana utilitas perumahan dan permukiman, atau di lahan fasilitas umum milik pemerintah kota sebelum diserahkan kepada pengguna barang;
 - j. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub Bidang Pengamanan Aset; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang perbendaharaan dan pengelolaan belanja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. pengelolaan penatausahaan kas daerah;
 - c. pengelolaan kas dana transfer;
 - d. pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan belanja dan pembiayaan daerah;
 - g. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
 - h. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mengacu pada rencana strategis Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai; dan

- c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Bidang Pengeluaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. pelaksanaan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan daerah;
 - g. penyiapan bahan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang berkaitan dengan Perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan di bidang Pengelolaan Gaji Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Gaji Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Gaji Pegawai yang terdapat pada Belanja Tidak Langsung;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan belanja gaji pegawai;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan belanja gaji pegawai;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi dan Data Keuangan

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi dan Data Keuangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang akuntansi dan data keuangan atas pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Data Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang, mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pelaksanaan APBD;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Akuntansi;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bidang Akuntansi dan Data Keuangan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pencatatan akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan rencana kerja mengacu pada rencana kerja Bidang Akuntansi dan Data Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan data sebagai bahan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;

- c. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
- d. penyiapan bahan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pelaporan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data Keuangan memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kegiatan mengacu pada rencana kerja Bidang Akuntansi dan Data Keuangan;
 - b. pengolahan data laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;

- e. perumusan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan pengelolaan keuangan daerah;
- f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang keuangan daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Badan Keuangan Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Kesebelas

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 31

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang keuangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 34

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 109);
2. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/243/Kpts/Ortala/Huk/2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Keuangan Daerah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Badan Keuangan Daerah yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 64

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005