

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

2.1 Sejarah dan Perkembangan

Gambar 2.1 Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak



Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

Sebelum terbentuknya Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak, fungsi pengelolaan pendapatan daerah dilaksanakan oleh bagian Pembinaan *Financial* dan Materil Seksi Pajak/Retribusi Daerah pada Sekretariat Kotapraja Pontianak. Dasar pengelolaan pendapatan daerah adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1957 tentang Pungutan Pajak dan Retribusi Daerah. Sejalan dengan itu maka pada Tahun 1962 untuk mendukung operasional pungutan pajak dan retribusi daerah diterbitkanlah Peraturan Daerah, antara lain : Perda untuk merubah pertama kalinya peraturan dalam pengadaan dan penagihan pajak kereta angin (sepeda) dalam Kotapraja Pontianak, Perda untuk merubah pertama kalinya peraturan pajak pendaftaran pajak perusahaan Kotapraja Pontianak, Perda untuk merubah pertama

kalinya peraturan pajak kendaraan dalam Kotapraja Pontianak, Perda Kotapraja Pontianak tentang pemungutan pajak pemotongan hewan, Perda Kotapraja Pontianak tentang pemungutan pajak pembangunan tingkat 1 dan peraturan tentang pajak tontonan umum dalam Daerah Kotapraja Pontianak, untuk meningkatkan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat Kota Pontianak, dengan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas dibentuklah Dinas Pajak Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pontianak dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1978.

Seiring semakin berkembangnya dan meluasnya Dinas Pajak Daerah, melalui Keputusan Nomor 973-1175 tanggal 29 Maret 1988 Menteri Dalam Negeri merubah Dinas Pajak Daerah menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang pembentukan Dinas Daerah Kota Pontianak, maka nama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pontianak berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya dikukuhkan melalui Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011. Penetapan baru dari Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah yang baru maka nama Dinas Pendapatan Daerah Kota Pontianak berubah kembali untuk yang ketiga kalinya menjadi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang ditetapkan

pada Tanggal 7 Desember 2016 dan diresmikan pada Tahun 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, pemerintah membuat Undang-Undang Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembar daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7 Pasal 24. Sesuai dengan pasal 22 tahun 2016 semua ketentuan dan pelaksanaan yang telah diatur dan ditetapkan sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah.

Gambar 2.2 Depan Teras Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Pada hakikatnya pembangunan nasional dilaksanakan berencana, bertahap dan berkeselimbangan dari dulu sampai saat ini dalam rangka mewujudkan tujuan yang dicita-citakan bangsa Indonesia seperti yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945. Pembangunan yang kini sedang berlangsung sangat membutuhkan dukungan dari semua pihak dan berbagai sektor. Salah satu sektor tersebut adalah sektor keuangan atau pendanaan bagi pembiayaan pembangunan yang secara

operasional tertuang dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah. Dana yang tidak sedikit tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber pendapatan, salah satunya adalah sumber dari dalam negeri yang berasal dari sektor pajak.

Dalam struktur penerimaan negara, penerimaan dari sektor pajak mempunyai peranan yang sangat strategis dan merupakan komponen terbesar, serta sumber utama penerimaan dalam negeri untuk menopang pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembiayaan nasional. Mengingat bahwa dalam Negara Republik Indonesia yang kehidupan rakyat dan perekonomiannya sebagian besar bercorak agraris, termasuk perairan dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya mempunyai fungsi penting dalam membangun masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Oleh karena itu, bagi mereka yang memperoleh manfaat dari bumi dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Hak yang telah didapat dari kekuasaan negara, wajar menyerahkan sebagian dari kenikmatan yang diperolehnya kepada negara melalui pembayaran pajak.

2.2 Visi dan Misi

Visi Kota Pontianak, “Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan cerdas dan bermartabat”. Penjelasan dari Visi ini yaitu:

- a. Kota Khatulistiwa, menunjukkan bahwa visi tersebut mengedepankan potensi yang dimiliki Kota Pontianak yaitu letak geografisnya yang berada di lintasan garis khatulistiwa mempunyai keunikan yang dapat ditonjolkan sebagai identitas. Posisinya yang strategis sebagai Ibukota Provinsi, dekat dengan Ibukota Negara Jakarta dan berbatasan langsung dengan Negara

Tetangga Malaysia membuat Kota Pontianak sebagai kota transit yang strategis dalam kegiatan perdagangan dan jasa, baik lokal, regional maupun internasional, sehingga dalam pencapaian visi tersebut secara optimal akan memanfaatkan keunggulan-keunggulan tersebut.

- b. Berwawasan Lingkungan, bermakna bahwa pemanfaatan dan pendayagunaan potensi dan sumber daya alam yang ada telah dilakukan secara berkelanjutan dengan memperhatikan keseimbangan dan kelestarian lingkungan hidup, berkeadilan, dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Sebagai kota yang sedang berkembang, pembangunan kota Pontianak dilakukan secara seimbang dengan memperhatikan kualitas lingkungan hidup, kebersihan, keindahan, kenyamanan, memberikan rasa aman serta tertib dan teratur sesuai dengan rencana tata ruang kota.
- c. Cerdas memiliki pengertian kota yang dilengkapi dengan infrastruktur dasar yang nyaman untuk didiami dengan lingkungan yang bersih dan berkelanjutan, melalui penerapan solusi cerdas berbasis teknologi informasi serta berorientasi kepada peningkatan kualitas hidup dengan pengelolaan sumber daya kota secara efektif, efisien, inovatif, dan integrasi.
- d. Bermartabat mengandung makna memiliki tingkat daya saing dengan masyarakatnya yang toleran terhadap keragaman, didukung dengan tata kelola pemerintah yang berintegritas, bersih, melayani, transparan dan akuntabel.

Sebagai landasan operasionalisasi visi, maka dirumuskan misi-misi pembangunan jangka menengah yang mengarahkan tujuan dan sasaran pembangunan. Misi Kota Pontianak adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang sehat cerdas dan berbudaya
- b. Menciptakan infrastruktur perkotaan yang berkualitas dan tepat
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas
- d. Mewujudkan masyarakat sejahtera yang mandiri, kreatif dan berdaya saing
- e. Mewujudkan kota yang bersih, hijau, aman, tertib, dan berkelanjutan

Adapun misi Walikota Pontianak yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah misi 3 yaitu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas. Berdasarkan misi tersebut, tujuan yang hendak dicapai Pemerintah Kota Pontianak adalah:

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan akuntabilitas kinerja
- b. Meningkatkan penerapan akuntabilitas keuangan
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah

2.3 Kedudukan

Badan keuangan daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

2.4 Struktur Organisasi

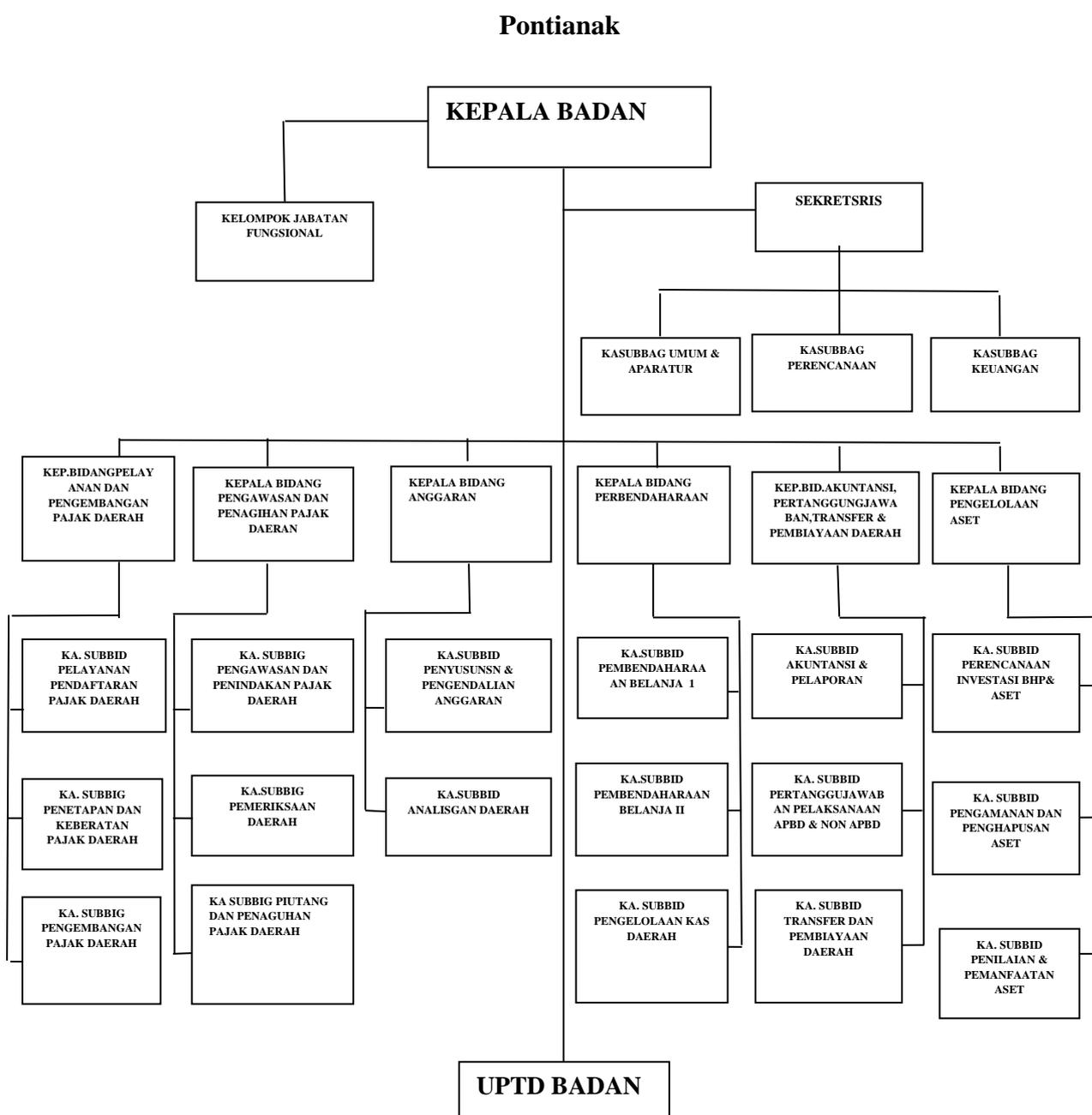
Suatu perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan yang ingin dicapai melalui serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dan dijalankan, sehingga harus ada sekelompok orang yang membantu dalam menangani pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing, atau adanya pembagian kerja. Begitu pula dengan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak terlihat bahwa pucuk pimpinan yang ada dalam organisasi di bawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu, sesuai bidang tugasnya masing-masing. Struktur organisasi yang ada pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah menggunakan struktur organisasi staf dan fungsional dalam rangka pembagian tugas dan wewenang sesuai dengan bagian kerja sehingga pekerjaan dapat terorganisasi dengan baik dan tidak saling tumpang tindih. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris.
 - 1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 - 2) Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 - 3) Kepala Subbagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
 - 1) Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2) Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan

- 3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - 1) Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2) Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
dan
 - 3) Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - e. Kepala Bidang Anggaran
 - 1) Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 - 2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah; dan
 - 3) Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah.
 - f. Kepala Bidang Perbendaharaan.
 - 1) Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, SPD dan SP2D;
 - 2) Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah; dan
 - 3) Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah.
 - g. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - 1) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 2) Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD; dan
 - 3) Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi.
 - h. Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
 - 1) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset;

- 2) Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset; dan
- 3) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
- i. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota



Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang keuangan, pendapatan daerah dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan pemerintah Kota Pontianak. Sehubungan dengan Penerapan Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah, pada tahun 2021 terjadi perubahan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan yang mengharuskan Badan Keuangan Daerah melakukan penyesuaian terhadap yang telah ditetapkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, fungsi dan Tata kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah:

1) Badan Keuangan Daerah

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

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;

- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; pelaksanaan administrasi badan keuangan daerah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi badan keuangan daerah.

2) Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Badan Keuangan Daerah yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif. Untuk melaksanakan tugas pokok pada Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan, aset, pajak dan retribusi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi badan keuangan daerah.

3) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas pokok pada Pada Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Perumusan program kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Pengelolaan administrasi di bidang kesekretariatan dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan diberikan oleh Kepala Badan.

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

4) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur pada mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

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

5) Kepala Subbagian Perencanaan

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perencanaan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

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

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

6) Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

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

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

7) Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang

Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- b. Perumusan program kerja di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah diberikan oleh Kepala Badan.

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah meliputi pelayanan pendaftaran, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah, sistem informasi pajak daerah, perencanaan dan

pengembangan pajak daerah yaitu pada Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Penerangan Jalan dan pajak burung walet.

8) Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pelayanan dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

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

Ruang lingkup tugas Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah meliputi pelaksanaan pelayanan, pendaftaran secara pasif terhadap wajib pajak daerah dan objek pajak daerah, pelayanan pembuatan

Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), pelayanan penerimaan formulir Pajak Daerah atau Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB), pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pendaftaran, validasi Pajak Daerah (BPHTB), pemberian informasi perpajakan daerah, penyusunan standarisasi kebijakan operasional prosedur pelayanan berbasis teknologi informasi dan pelaksanaan sistem teknologi informasi di bidang pengelolaan data informasi, aplikasi pendapatan dan infrastruktur sistem pendapatan.

- 9) Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
- Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang verifikasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh kepala bidang.

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

10) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah;

- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan pengembangan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh kepala bidang.

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

11) Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penyuluhan, Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- b. Perumusan program kerja dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- d. Penyelenggaran monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah yang diberikan oleh kepala badan.

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

12) Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang penyuluhan dan penagihan pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penyuluhan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

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

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

13) Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun

laporan dibidang pemeriksaan pajak dan retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok pada Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

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

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

- 14) Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah
Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pendataan dan pengawasan pajak dan

retribusi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok pada Kepala Subbidang Pendataan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

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

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

15) Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang anggaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang anggaran;
- b. Perumusan program kerja di bidang anggaran;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang anggaran;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang anggaran;
- f. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang anggaran;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- h. Pengelolaan administrasi di bidang anggaran; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

16) Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran;

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

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

17) Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah

Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah; penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- b. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah yang diberikan oleh kepala bidang.

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

18) Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah

Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan sistem keuangan daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

19) Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang perbendaharaan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- b. Perumusan program kerja di bidang perbendaharaan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang perbendaharaan;

- e. Pembinaan teknis dibidang perbendaharaan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- g. Pengelolaan administrasi bagian perbendaharaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang perbendaharaan yang diberikan oleh kepala bidang.

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

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

Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengelolaan Anggaran Kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

21) Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah

Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan dana transfer dan kas daerah. Untuk

melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Transfer dan Kas Daerah mempunyai fungsi:

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

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

22) Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah

Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah pada mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pengelolaan piutang, utang dan pembiayaan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pengelolaan Piutang, Utang dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi:

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

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

23) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. Perumusan program kerja di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- e. Pembinaan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- g. Pengelolaan administrasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

24) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan

Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang penyusunan laporan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan laporan keuangan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan laporan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan laporan keuangan;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan laporan keuangan dan;
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang penyusunan laporan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

25) Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD

Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Analisa dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD; dan

e. Pelaksanaan tugas lain dibidang analisa dan pertanggungjawaban APBD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

26) Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi

Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dibidang kebijakan dan pembinaan akuntansi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

27) Kepala Bidang Pengelolaan Aset

Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
- b. Perumusan program kerja di bidang pengelolaan aset;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset;

- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan aset;
- e. Pembinaan teknis di bidang pengelolaan aset;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset;
- g. Pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan aset; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan aset yang diberikan oleh kepala badan.

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

28) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset

Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penatausahaan aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

29) Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset;
- b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan aset berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

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

30) Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset

Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset yang diberikan oleh kepala bidang.

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

31) Unit Pelaksana Teknis badan

Pada badan daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Unit Pelaksana Teknis Badan dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang. Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur. Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diatur dalam Peraturan Walikota. Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan.

Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan Peraturan Walikota.

32) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Badan. Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Formasi Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

2.6 Tata Kerja

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

bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan. Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

2.7 Badan Keuangan Daerah Dalam Angka

a. Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit Kerja

Berdasarkan data dari Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, jumlah pegawai berdasarkan unit kerja pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit Kerja

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	17 Orang
2	Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah	17 Orang
3	Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah	14 Orang
4	Bidang Anggaran	11 Orang
5	Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban Transfer dan Pembiayaan Daerah	11 Orang
6	Bidang Perbendaharaan	10 Orang
7	Bidang Pengelolaan Aset	10 Orang
Jumlah Pegawai		90 Orang

Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

Tabel 2.1 Menunjukkan jumlah pegawai berdasarkan unit kerja yaitu sekretariat bidang pelayanan dan pengembangan pajak daerah, bidang pengawasan dan penagihan pajak daerah, bidang anggaran, bidang akuntansi, pertanggungjawaban transfer dan pembiayaan daerah, bidang perbendaharaan, dan bidang pengelolaan aset. Jumlah keseluruhan pegawai dari beberapa unit adalah 90 orang.

b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Pada tabel Berdasarkan data dari Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat 2.2 berikut:

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1	Perempuan	55 Orang
2	Laki – laki	35 Orang
Jumlah		90 Orang

Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

Tabel 2.2 menunjukkan jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin. Jumlah pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 55 orang dan jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 35 orang. Dan jumlah keseluruhan pegawai berdasarkan jenis kelamin sebanyak 90 orang.

Jumlah Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

Berdasarkan data dari Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, jumlah pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Magister (S2)	17 Orang
2	Sarjana (S1)	38 Orang
3	Diploma (D3)	10 Orang
4	SMA	24 Orang
5	SMP	1 Orang
6	SD	-
Jumlah		90 Orang

Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

Tabel 2.3 menunjukkan jumlah pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan. Jumlah pegawai paling banyak adalah sarjana (S1) sebanyak 38 orang dan jumlah pegawai paling sedikit adalah lulusan SMP dan SD.

c. Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan data dari Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, jumlah pegawai berdasarkan golongan dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut:

Tabel 2.4 Jumlah pegawai berdasarkan golongan

NO	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV	8 Orang
2	Golongan III	68 Orang
3	Golongan II	13 Orang
4	Golongan I	1 Orang
Jumlah		90 Orang

Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, 2022

Tabel 2.4 menunjukkan jumlah pegawai berdasarkan golongan. Jumlah pegawai golongan IV sebanyak 8 orang, golongan III sebanyak 68 orang termasuk komposisi yang terbanyak, golongan II sebanyak 13 orang dan golongan I sebanyak 1 orang. Jumlah keseluruhan pegawai berdasarkan golongan sebanyak 90 orang.

d. Pejabat Struktural

Berdasarkan data Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, pejabat struktural Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut:

Tabel 2.5 Pejabat Struktural

No	Nama	Jabatan
1	Ir. Amirullah, MA	Kepala Badan
2	Mahardika Sari, SE., MM	Sekretaris Badan
3	Victor, SE., MM	Kabid Perbendaharaan
4	Ruli Sudira, SE	Kabid Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah
5	Much Yamin, S.Sos., M.Ec.Dev	Kabid Anggaran
6	Indrawan Tauhid, S.STP., M.Si	Plt. Kabid Pengelolaan Aset
7	Irwansyah, S.Sos	Kabit Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah
8	Budjang Saleh, SE., ME	Kabid Akuntansi, Pertanggungjawaban Transfer dan Pembiayaan Daerah
9	Nenny Apriana, SE	Kasubbag Keuangan
10	Elvita Widiastuti, SE., M.S.E	Kasubbag Perencanaan
11	Hifni, S.Sos., M.Si	Kasubbag Umum dan Aparatur
12	Jodin, SE	Kasubbid Pengembangan Pajak Daerah
13	Tribowo Kuncoro, S.Kom	Kasubbid penetapan dan keberatan pajak daerah
14	Pipit Sixmam Budanto, SE	Kasubbid pelayanan pendaftaran pajak daerah
15	Agus Priyono, SE	Kasubbid pengawasan dan penindakan pajak daerah
16	Tetty Restuwati, SE	Kasubbid pemeriksaan pajak daerah
17	Hj.Kusmiati, SE., MM	Kasubbid penyusunan dan pengendalian anggaran
18	Gustiarti, S.Sos	Kasubbid teknologi informasi, Data keuangan dan pajak Daerah
19	Yennie Murdiani, SE	Kasubbid Analisis Keuangan Daerah
20	Helmi Noviansyah, SE., ME	Kasubbid Transfer dan pembiayaan Daerah
21	Doan Vaulanda, S.STP., M.Si	Kasubbid pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Non APBD
22	Atik Kusmardisyah, SE., Ak. CA	Kasubbid Akuntansi dan pelaporan Daerah
23	Dessy Lusgiana, SE	Kasubbid pengelolaan Kas Daerah
24	Hj. Rina Zulfina, SE	Kasubbid perbendaharaan II

25	Ashari Thalail, SE	Kasubbid perbendaharaan I
26	Gusti Jayadi, S.AP	Kasubbid pengamanan dan penghapusan Aset
27	Indrawan Tauhid, S.STP, M.Si	Kasubbid perencanaan dan Inventarisasi Barang Habis pakai dan Aset
28	M.Yatim, S.AP, M.Si	Kasubbid penilaian dan pemanfaatan Aset

Sumber: Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak 2022

2.8 Layanan dan Prosedur

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik melalui pelayanan publik dengan menetapkan standar pelayanan keputusan kepala badan keuangan daerah kota Pontianak nomor 46/BKD/TAHUN 2017 dan didukung melalui aplikasi E-PONTI maka wajib pajak daerah dapat melakukan transaksi perpajakan secara online, seperti pajak hotel, restoran, reklame, hiburan, sarang burung walet, BPHTB, PBB, dan pajak penerangan jalan umum lebih mudah dan efisien.

a. Jenis Pelayanan

- 1) Pelayanan realisasi pencairan dana bantuan sosial
- 2) Pelayanan realisasi pencairan dana hibah
- 3) Pelayanan surat perintah pencairan dana gaji
- 4) Pelayanan surat perintah pencairan dana non-gaji
- 5) Pelayanan SPJ bendaharawan penerimaan dan bendahara pengeluaran
- 6) Pelayanan pergeseran anggaran
- 7) Pelayanan asistensi rencana kerja anggaran
- 8) Pelayanan pembuatan nomor pokok wajib pajak daerah
- 9) Pelayanan pendaftaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan

- 10) Pelayanan pendaftaran pajak reklame
- 11) Pelayanan pembuatan PBB-P2 baru, pecah, gedung, Salinan dan mutase;
- 12) Pelayanan porporasi bon bill/tiket/karcis pajak hotel, pajak restoran, dan pajak hiburan
- 13) Pelayanan pembayaran pajak hotel tahun berjalan
- 14) Pelayanan pembayaran pajak restoran tahun berjalan
- 15) Pelayanan pembayaran pajak hiburan tahun berjalan
- 16) Pelayanan pembayaran pajak reklame tahun berjalan
- 17) Pelayanan pajak penerangan jalan tahun berjalan
- 18) Pelayanan pembayaran pajak parkir tahun berjalan
- 19) Pelayanan pembayaran pajak sarang nburung walet tahun berjalan
- 20) Pelayanan pembayaran BPHTB tahun berjalan
- 21) Pelayanan pembayaran pajak PBB-P2 tahun berjalan
- 22) Pelayanan pembayaran piutang pajak daerah
- 23) Pelayanan pembayaran piutang PBB-P2
- 24) Pelayanan pembayaran piutang pajak PBB-P2 berdasarkan keputusan walikota
- 25) Pelayanan pembayaran pajak daerah dan piutang pajak daerah (selain PBB) berdasarkan keputusan pemberian pengurangan, keringanan, atau pembebasan pajak daerah
- 26) Pelayanan pembayaran retibusi pemakaian kekayaan daerah

27) Pelayanan permohonan pengurangan, keringanan, atau pembebanan pajak daerah

b. Jadwal Pelayanan

Jadwal pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak sebagai berikut:

1) Jam Kerja

Pegawai Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak masuk kerja Pukul 07.30 WIB dan pulang kerja Pukul 15.15 WIB.

2) Waktu Pelayanan

Adapun jadwal pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak sebagai berikut:

a) Senin sampai dengan Kamis Pukul 08:00-12:00 WIB

Istirahat Pukul 12:00-13:00 WIB

Pulang Kerja Pukul 15:15 WIB

b) Jumat Pukul 08:00-11:00 WIB

Istirahat Pukul 12:00-13:00 WIB

Pulang Kerja Pukul 15:15 WIB

c. Aplikasi Pelayanan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Untuk menunjang kinerja pelayanan administrasi keuangan, aset dan pendapatan daerah, badan keuangan daerah kota Pontianak dilengkapi dengan sistem aplikasi sebagai berikut:

1) Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA), adalah sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan inventarisasi barang-barang milik daerah dengan menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah

sempurna serta mudah dilaksanakan. Model-model SIMBADA meliputi model perencanaan, pencatatan, dan laporan eksekutif yang bersifat *up to date*.

- 2) Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA), adalah sistem informasi manajemen aset yang menampilkan data dan informasi inventarisasi fisik tanah yang berstatus hak guna bangunan, hak penggunaan lahan dan data pelebaran jalan yang disajikan dalam bentuk data spasial.
- 3) Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), adalah sistem informasi yang membantu organisasi perangkat daerah dalam menjalankan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang terdiri dari penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Sistem ini disusun berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2014 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis aktual pada pemerintah daerah.
- 4) Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), merupakan aplikasi yang membantu pencatatan administrasi perpajakan daerah guna meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan pajak daerah yang berdasarkan pada atas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel.
- 5) Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP), adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi atau data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan dengan bantuan komputer sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan, dan penilaian) pemberian identitas objek

pajak (nomor objek pajak), perekaman data, pemeliharaan basis data pencetakan hasil keluaran (berupa SPPT, STTS, dan DHKP), pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib pajak melalui pelayanan satu tempat.