



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota Binjai.
2. Walikota adalah Walikota Binjai.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan pembantuan dengan prinsip seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung tugas Walikota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah Kota Binjai dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. melaksanakan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, pendapatan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan tata laksana kantor;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan PBB, BPHTB, retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengembangannya (ekstensifikasi/intensifikasi);
 - h. menyiapkan rencana kebijakan dan atau strategi dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembayaran tagihan PBB, BPHTB, Retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - k. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris.....

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dan yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, penghimpunan data dan perencanaan penyusunan program kerja badan serta urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang, inventarisasi barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - f. mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja badan;
 - g. menyusun rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan serta membuat laporan keuangan badan;
 - h. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 4

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun program kegiatan Badan Pengelolaan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - c. menyusun program kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - d. membuat laporan secara berkala dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - e. menyusun rencana penggunaan anggaran kas;
 - f. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan;
 - c. menyusun dan mengajukan anggaran belanja pegawai dan anggaran belanja lainnya;
 - d. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola ketatatusahaan dan surat menyurat;
 - c. mengelola administrasi umum;
 - d. melaksanakan kegiatan di bidang perlengkapan, kerumahtanggaan dan pengadaan barang;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perbendaharaan
Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Kepala Badan di Bidang Perbendaharaan yang meliputi perbendaharaan belanja langsung, perbendaharaan belanja tidak langsung dan administrasi dan pelaporan perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. membina ketatausahaan keuangan dari setiap SKPD;
 - c. melakukan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. menyiapkan uang daerah;
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

f. mencatat.....

- f. mencatat penerimaan dan pengeluaran daerah setiap hari;
- g. menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank;
- h. melaksanakan pencocokan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan bank;
- i. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 8

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup perbendaharaan belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menghitung, menyusun dan mengusulkan rencana anggaran gaji ASN pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Binjai;
 - c. memeriksa daftar gaji, kekurangan gaji, gaji susulan yang diajukan oleh bendahara SKPD;
 - d. menyiapkan buku register gaji;
 - e. melakukan verifikasi atas pemutusan gaji pegawai dan penerbitan SKPP bagi yang pensiun, meninggal dan pindah tugas ke luar kota Binjai;
 - f. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung

Pasal 9

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup perbendaharaan belanja langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. meneliti kelengkapan dari Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dari setiap SKPD;
 - c. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS) dan Nihil dari setiap SKPD;

d. membuat.....

- d. membuat, menghimpun dan meneliti realisasi dana dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. menyiapkan buku register belanja langsung;
- f. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Subbidang Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup Verifikasi Dana Transfer dan Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan laporan SP2D yang telah diterbitkan;
 - c. membuat, menghimpun, meneliti dan melaporkan realisasi dana dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - e. mengelola penyusunan realisasi anggaran berdasarkan laporan SKPD sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan anggaran;
 - f. melaksanakan kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas-tugas terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan surat keputusan penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
 - i. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan administrasi keuangan daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah;
- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- d. melakukan pembinaan penyusunan RKA setiap SKPD;
- e. mendata dan mengkompilasi usulan RKA-SKPD;
- f. menyiapkan nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyiapkan penyusunan Ranperda APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- h. menyusun rencana anggaran kas SKPD;
- i. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Belanja Tidak Langsung
Pasal 12

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyajikan informasi belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan pengumpulan data-data belanja pegawai dari setiap SKPD yang diperlukan untuk penyusunan APBD;
 - d. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja belanja tidak langsung pada kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung;
 - f. menyusun rencana anggaran kas belanja tidak langsung;
 - g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Belanja Langsung
Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran Belanja Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan daerah;

c. mengumpulkan.....

- c. mengumpulkan data-data belanja yang berkaitan dengan penyusunan APBD dan PAPBD dari setiap SKPD;
- d. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja belanja langsung pada kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung;
- f. membuat dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- g. menyusun anggaran kas SKPD belanja langsung;
- h. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan

Pasal 14

- (1) Subbidang Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kegiatan verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan daerah;
 - c. melakukan verifikasi terhadap Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari masing-masing SKPD untuk penyusunan APBD dan PAPBD;
 - d. mengumpulkan seluruh sumber-sumber pendapatan daerah serta melakukan verifikasi terhadap pendapatan yang berasal dari SKPD pengelola pendapatan untuk penyusunan APBD dan PAPBD;
 - e. melakukan verifikasi terhadap penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - f. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja verifikasi anggaran belanja dan pendapatan pada kegiatan Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - g. menyiapkan surat keputusan besaran Uang Persediaan (UP) SKPD;
 - h. memberikan penilaian atas prestasi kerja/kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Kepala Badan di bidang akuntansi yang meliputi akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja serta pelaporan pendapatan dan pelaporan belanja, melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam penatausahaan pertanggungjawaban dan Laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - c. mempersiapkan rencana kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyusun laporan keuangan triwulan dan semesteran;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas SPM UP, GU, dan TU;
 - g. melakukan pembinaan terhadap bendahara SKPD dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan BPKP dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - i. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja
Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan akuntansi pendapatan dan belanja;
 - c. menyusun rencana kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas SPM UP, GU, dan TU;
 - e. melakukan pengujian dan pemeriksaan serta penelitian pengesahan laporan fungsional SKPD atas SP2D yang telah terbit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban APBD;
 - g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja
Pasal 17

- (1) Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup pelaporan pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKSKPD);
 - d. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan triwulan dan semesteran;
 - e. melakukan konsolidasi atau rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - g. melakukan pembinaan terhadap bendahara SKPD dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - h. melakukan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD;
 - i. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah

Pasal 18

- (1) Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi di lingkup pelaporan pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyiapkan sistem dan prosedur pelaporan keuangan Daerah;
 - c. menyajikan informasi yang berhubungan dengan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menyajikan informasi realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. mempersiapkan peringatan /teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD ;
 - f. menyiapkan bahan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 19

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang PBB dan BPHTB lingkup perencanaan, pendataan, penetapan, pemungutan, keberatan dan ekstensifikasi/intensifikasi serta penatausahaan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana dan program ekstensifikasi/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - c. merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. melakukan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/penagihan Pajak Bumi dan Bangunan beserta tunggakannya;
 - h. melakukan prosedur penelitian SSPD BPHTB dan memvalidasi SSPD BPHTB;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang PBB dan BPHTB;
 - j. merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - k. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB
Pasal 20

- (1) Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup pendataan, pendaftaran dan eksentifikasi/intensifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan melaksanakan sistem pembayaran online PBB-P2;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan penelitian dalam rangka ekstensifikasi/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - h. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Paragraf 2
Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB
Pasal 21

- (1) Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup penetapan dan penagihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
 - c. menyusun rencana pendapatan daerah dari sektor PBB dan BPHTB;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penelitian SSPD BPHTB;
 - f. melaksanakan urusan penerbitan dan pembetulan SPPT, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
 - g. menyusun laporan realisasi dan piutang PBB dan BPHTB;
 - h. mengkoordinasikan penagihan PBB-P2;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
 - j. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Pengendalian PBB dan BPHTB
Pasal 22

- (1) Subbidang Pengendalian PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup Pengendalian PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pengendalian PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Pengendalian;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, analisa dan evaluasi, serta penyuluhan dan keberatan pajak;
 - e. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi kepatuhan wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, atau himbauan tentang PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan konsultasi teknis perpajakan PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan urusan keberatan ketetapan, pengurangan, dan restitusi PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan penghapusan piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian;
- l. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 23

- (1) Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya yang lingkup perencanaan, ekstensifikasi/intensifikasi serta penatausahaan retribusi dan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana dan program peningkatan retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - c. merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan data pengkajian ekstensifikasi/intensifikasi potensi retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - e. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemungutan /penagihan retribusi daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/penagihan pajak daerah lainnya beserta tunggakannya;
 - i. melaksanakan penghitungan penerimaan retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta indikator kinerja Bidang retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - k. merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - m. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1.....

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 24

- (1) Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya lingkup pendaftaran, pendataan dan ekstensifikasi/intensifikasi retribusi dan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. melakukan pendataan dan penjaringan potensi retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - e. menetapkan pajak daerah sesuai standard operasional pajak daerah;
 - f. menerbitkan dan mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada wajib pajak;
 - g. melaksanakan pendaftaran wajib pajak;
 - h. membuat surat teguran kepada wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri sebagai wajib pajak daerah dan terhadap wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan SPTPD;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - j. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 25

- (1) Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya lingkup penetapan, penagihan dan pemungutan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. menyusun rencana pendapatan daerah dari sektor pajak daerah lainnya;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan verifikasi data kelengkapan pembayaran pajak (*self assesment*);
 - f. melaksanakan penghitungan pajak daerah (*office assesment*);
 - g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan urusan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Tagihan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- h. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah lainnya;
- i. membuat laporan realisasi penerimaan dan piutang dari pajak daerah lainnya;
- j. mengumpulkan bahan, mengkaji dan menyusun konsep rancangan produk hukum pajak daerah lainnya;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- l. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya lingkup Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atau penertiban, pembongkaran, penyegelan, terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pajak daerah lainnya;
 - e. melaksanakan pengendalian reklame insidental;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - h. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, atau himbauan tentang retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - i. melaksanakan urusan keberatan ketetapan, pengurangan, dan restitusi pajak daerah lainnya;
 - j. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - l. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah di bidang Aset yang meliputi pendataan aset daerah dan optimalisasi aset daerah serta Pengendalian Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset daerah berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi dalam hal legalisasi aset daerah;
 - e. menyiapkan surat keputusan penunjukan pengurus barang pengguna dan pengguna barang SKPD serta pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan arsip dan pengamanan surat-surat berharga aset daerah;
 - g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan Aset Daerah
Pasal 28

- (1) Subbidang Pendataan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah lingkup Pendataan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan pendataan seluruh aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun usulan surat keputusan penunjukan pengurus barang pengguna dan pengguna barang SKPD serta pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan Penatausahaan Aset Daerah;
 - e. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Subbidang Optimalisasi Aset Daerah
Pasal 29

- (1) Subbidang Optimalisasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Optimalisasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah lingkup Optimalisasi Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Optimalisasi Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengkajian terhadap penggunaan aset-aset Pemerintah Daerah dan menyiapkan berkas aset daerah yang akan disertifikasi;
 - c. melaksanakan Penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai dan pemutihan data aset;
 - d. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Pengendalian Aset Daerah
Pasal 30

- (1) Subbidang Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah lingkup Bidang Pengendalian Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aset Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - d. merencanakan penilaian Barang Milik Daerah.
 - e. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 31

Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV.....

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 32

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah lingkup anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

(9) Setiap.....

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 48