

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 4, 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 Thun 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 Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unsur pelaksana teknis pada Badan 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 penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dan sasaran pembangunan serta pengembangan, keuangan, pendapatan dan aset daerah;

- b. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. mengarahkan kegiatan di bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. mengarahkan kegiatan di bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- e. menyusun standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- b. mengusulkan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- c. menetapkan pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
- d. menyelenggarakan data dasar penghitungan alokasi DAU kota, penyiapan data realisasi penerimaan DBH kota;
- e. membina kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di lingkungan pemerintah kota;
- f. membina dan mengarahkan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen dinas; dan
- g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan badan keuangan, pendapatan dan aset daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan 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 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang-bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinir
 - b. mengkoordinasi segala kegiatan antar bidang;
 - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi;
 - d. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan;
 - e. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur;
 - g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian;
 - h. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga;
 - i. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik
 - j. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan;
 - k. menyusun rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
 - l. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja;
 - m. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - n. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - o. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - p. membina dan mengarahkan pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - q. menyelia pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - r. mengembangkan pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan Sekretariat kepada Kepala Badan;

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 4

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbag Perencanaan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis ;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA);
 - g. menyiapkan
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. menyiapkan dan menyusun rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD), bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan, LAKIP, RKA dan Program Kerja dan Pelaporan;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan staf subbagian Program;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan staf Subbagian Program;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan staf Subbagian Program kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bag Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbag Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan badan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;

- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan staf subbagian keuangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan staf Subbagian Keuangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-urusan umum dan kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. menyusun Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja;
 - j. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan staf subbag Umum dan Kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan staf subbag Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan staf subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris;
 - o. melaksanakan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang PBB dan BPHTB
Pasal 7

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang PBB dan BPHTB yang meliputi perencanaan, pengembangan serta penatausahaan PBB dan BPHTB.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun rencana dan program peningkatan PBB dan BPHTB;
 - c. merumuskan
 - c. merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - h. melakukan prosedur penelitian SSPD BPHTB dan memvalidasi SSPD BPHTB;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta indikator kinerja Bidang PBB dan BPHTB;
 - j. merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, dan Pendataan PBB dan BPHTB

Pasal 8

- (1) Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup pelayanan, pendaftaran, dan pendataan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan 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 pajak PBB dan BPHTB;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB

Pasal 9

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup penetapan.
- (3) Dalam
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;

- b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penelitian SSPD BPHTB;
- e. 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;
- f. menyusun laporan realisasi dan piutang PBB dan BPHTB;
- g. mengkoordinasikan penagihan PBB-P2;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Keberatan PBB dan BPHTB
Pasal 10

- (1) Subbidang Keberatan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB lingkup keberatan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Keberatan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang keberatan;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis dilingkup Subbidang Keberatan;
 - 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 penyuluhan, bimbingan, atau himbauan tentang pajak daerah lainnya;
 - g. melaksanakan konsultasi teknis perpajakan PBB dan BPHTB;
 - h. melaksanakan urusan keberatan ketetapan, pengurangan, dan restitusi PBB dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Keberatan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah Lainnya
Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan bidang Pajak Daerah Lainnya yang meliputi perencanaan, pengembangan serta penatausahaan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyusun rencana dan program peningkatan pajak daerah lainnya;

- c. merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan data pengkajian pengembangan potensi pajak daerah lainnya;
- e. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- f. melakukan koordinasi dan Pengendalian Pajak Daerah Lainnya kegiatan bawahan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan penghitungan penerimaan pajak daerah dan retribusi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta indikator kinerja Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
- l. melaksanakan kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 12

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya lingkup pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. melakukan pendataan dan penjangingan potensi wajib pajak daerah;
 - e. menetapkan
 - e. menetapkan pajak daerah sesuai standard operasional pajak daerah dan retribusi;
 - f. menerbitkan dan mendistribusikan NPWPD dan NPWRD 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 Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 13

- (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 Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya lingkup penetapan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Bidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya;

- b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Bidang 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 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Subbidang Pengendalian Pajak Daerah Lainnya
Pasal 14

- (1) Subbidang Pengendalian Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya di lingkup Pengendalian Pajak Daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pengendalian 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional pajak daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, atau himbauan tentang pajak daerah lainnya;
 - h. melaksanakan konsultasi teknis perpajakan 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;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 15

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Perbendaharaan yang meliputi perbendaharaan belanja pegawai dan perbendaharaan belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. membina ketatausahaan keuangan dari setiap skpd;
 - c. menetapkan bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran;
 - d. melakukan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menyiapkan uang daerah;
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - g. mencatat penerimaan dan pengeluaran daerah setiap hari;
 - h. menyusun
 - h. menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank;
 - i. melaksanakan pencocokan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan bank;
 - j. menyiapkan anggaran kas;
 - k. menerbitkan surat perintah pencairan dana (sp2d);
 - l. menandatangani surat perintah pencairan dana selaku kuasa bendahara umum daerah (bud);
 - m. melaksanakan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1
Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung
Pasal 16

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup perbendaharaan belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghitung, menyusun dan mengusulkan rencana anggaran gaji PNS pada SKPD;
 - b. menerima, memeriksa dan meneliti spm gaji (induk, kekurangangaji, susulan, dan lain-lain) yang masuk dari SKPD beserta berkas pendukung dari bendahara;
 - c. memeriksa, meneliti dan memaraf serta membukukan sp2d gaji (induk, kekurangangaji, susulan, dan lain-lain) beserta rekap-rekapnya dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - d. mengkonsep surat atas jawaban surat-surat yang masuk;
 - e. melakukan verifikasi atas keputusan gaji pegawai dan penerbitan skpp baik yang pensiun, meninggal maupun pindah keluar kota binjai;
 - f. mengarsipkan dokumen atas surat-surat masuk dari atasan langsung;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung
Pasal 17

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Belanja Non Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Perbendaharaan Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup perbendaharaan belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perbendaharaan Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja non pegawai dari setiap SKPD;
 - c. meneliti dan menghimpun laporan kas harian yang menyajikan saldo Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. meneliti
 - d. meneliti dan menghimpun laporan realisasi pengeluaran daerah;
 - e. memeriksa/meneliti kembali berkas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP, GU, TU, LS dan Nihil yang telah dibuat oleh operator;
 - f. membuat dan meneliti laporan realisasi Dana Alokasi Khusus untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kementerian Keuangan;
 - g. meneliti dan menghimpun register surat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan
Pasal 18

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup Verifikasi Transfer dan Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian agar memahami tugasnya;
 - d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. membuat surat pemberitahuan dana yang telah masuk ke rekening kas umum (rkud) kepada satuan kerja perangkat daerah (skpd) teknis terkait agar dana tersebut dapat segera terealisasi;
 - g. mengkoordinir kegiatan penelitian kebenaran penagihan meliputi SPM-UP, GU, TU, LS dan salinan SPJ sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyimpangan;
 - h. mengelola penyusunan realisasi anggaran berdasarkan laporan skpk sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan anggaran;
 - i. mengkoordinir pembinaan penatausahaan keuangan melalui bimtek, workshop dan sosialisasi dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;
 - j. melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar terbagi habis;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Keenam
Bidang Anggaran
Pasal 19

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang anggaran belanja pegawai dan anggaran belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. mengkoordinasikan anggaran pembiayaan;
 - c. memverifikasi anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan keuangan daerah kota.
 - e. menyusun program dan rencana kerja;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah;
 - g. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - h. melakukan pembinaan penyusunan RKA setiap SKPD;
 - i. mendata dan mengkompilasi usulan RKA-SKPD;
 - j. menyiapkan nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. menyiapkan penyusunan Ranperda APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Belanja Tidak Langsung
Pasal 20

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyajikan informasi belanja pegawai;
 - c. melaksanakan pengumpulan data-data pegawai dari setiap SKPD yang diperlukan untuk penyusunan APBD dan PAPBD;
 - d. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja Belanja Tidak Langsung pada Kegiatan Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Belanja Tidak Langsung;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Paragraf 2
Subbidang Belanja Langsung
Pasal 21

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran Belanja Langsung.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan data-data belanja langsung 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan
Pasal 22

- (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;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 23

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Aset yang meliputi pendataan aset daerah dan optimalisasi aset serta Pengawasan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan sistem keuangan daerah;
 - c. menetapkan dan melaksanakan kebijakan tentang pedoman serta penghapusan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang bermelakukan barang milik daerah;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan Aset
Pasal 24

- (1) Subbidang Pendataan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah lingkup Pendataan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan pendataan seluruh aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan Penatausahaan Aset Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Optimalisasi Aset
Pasal 25

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

Paragraf 3
Subbidang Pengawasan Aset
Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyajikan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyajikan laporan keuangan semesteran;
 - e. menyajikan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun neraca daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

Pasal 28

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan equitas;
 - c. melakukan pengujian dan pemeriksaan serta penelitian Pengesahan Laporan Fungsional SKPD atas SP2D yang telah terbit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja

Pasal 29

- (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 Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup pelaporan pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dan Laporan Keuangan SKPD;
 - c. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan semesteran;
 - d. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan APBD;

- e. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melakukan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban fungsional pada SKPD Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah
Pasal 30

- (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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi di lingkup pelaporan pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Sistem Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan sistem dan prosedur pengelola keuangan Daerah;
 - b. melakukan konsolidasi atau rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - c. melakukan konsolidasi atau rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - d. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - e. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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
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 mempunyai melaksanakan sebagian pemerintah 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 peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
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 bawasanya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap
(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 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

WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR