



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 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 untuk menindaklanjuti peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Binjai;

- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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.....

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 44);
11. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I.....

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Binjai.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Binjai.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Kota Binjai.
12. Tim Kerja adalah tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Binjai.

15. Satuan.....

15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
23. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
27. Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan pada Pemerintahan Daerah.
28. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
29. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
30. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak yang dikenakan atas bumi dan/atau bangunan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan pendapatan daerah yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, pendapatan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan tata laksana kantor;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan PBB, BPHTB, retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengembangannya (ekstensifikasi/intensifikasi);

h. penyiapan.....

- h. penyiapan rencana kebijakan dan atau strategi dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembayaran tagihan PBB, BPHTB, Retribusi dan Pajak daerah lainnya;
 - i. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - k. pelaksanaan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - n. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - o. penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyusun 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 Pengelola Keuangan dan Pendapatan 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.....

- o. melaksanakan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dibentuk Tim Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan dibantu oleh:
- a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung; dan
 - 2. Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - 2. Subbidang Belanja Langsung.
 - d. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja; dan
 - 2. Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja.
 - e. Bidang PBB dan BPHTB, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB; dan
 - 2. Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB.
 - f. Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya.
 - g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pendataan Aset Daerah; dan
 - 2. Subbidang Optimalisasi Aset Daerah.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

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) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas 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), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi sesuai ruang lingkup tugas; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - i. mengkoordinir dan menghunjuk *PIC (Person In Charge)* dalam penyusunan data serta laporan manajemen ASN;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan mengadakan pengawasan aset Badan;
 - n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip serta administrasi kepegawaian.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola ketatausahaan 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 5

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja pegawai dan perbendaharaan belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. pembinaan ketatausahaan keuangan dari setiap SKPD;
 - c. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyiapan uang daerah;
 - e. penyiapan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah setiap hari;
 - g. penyusunan laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank;
 - h. pencocokan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan bank;
 - i. penerbitan SP2D;
 - j. pemberian penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan memiliki uraian tugas:
 - 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.....

- e. menyiapkan dokumen pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 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. menerbitkan 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 6

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugas nya;
 - 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 Surat Keterangan Penghentian Penghasilan 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 tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung

Pasal 7

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

(2) Subbidang.....

- (2) Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perbendaharaan belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. meneliti kelengkapan dari SPM belanja langsung dari setiap SKPD;
 - c. melaksanakan penerbitan SP2D untuk UP, Ganti Uang (GU), TU, Langsung (LS) dan Nihil dari setiap SKPD;
 - 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. melaksanakan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan anggaran belanja pegawai dan anggaran belanja non pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah;
 - c. pengumpulan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - d. pembinaan penyusunan RKA dan SKPD;
 - e. pendataan dan mengkompilasi usulan RKA – SKPD;
 - f. penyiapan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - g. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - h. penyusunan rencana anggaran kas SKPD;
 - i. pelaksanaan penerbitan SPD;
 - j. pemberian penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah;
 - c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - d. melakukan pembinaan penyusunan RKA dan SKPD;
 - e. mendata dan mengkompilasi usulan RKA – SKPD;
 - f. menyiapkan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - g. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - h. menyusun rencana anggaran kas SKPD;
 - i. melaksanakan penerbitan 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 9

- (1) Subbidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas:
 - 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 dan PAPBD;
 - d. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja Belanja Tidak Langsung pada Kegiatan Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - e. melaksanakan rencana anggaran kas belanja tidak langsung;
 - f. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Belanja Langsung

Pasal 10

- (1) Subbidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan anggaran Belanja Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Langsung memiliki uraian tugas:
 - 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 dan Pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan SPD Belanja Langsung;
 - f. membuat 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.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan akuntansi yang meliputi akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja serta pelaporan pendapatan dan pelaporan belanja, melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah dalam penatausahaan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. penyusunan dan penyajian LKPD;
 - c. penyiapan rencana kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyajian laporan keuangan triwulan dan semesteran;
 - e. penyiapan bahan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan berkas SPM UP, GU, dan TU;

g. pembinaan.....

- g. pembinaan terhadap bendahara SKPD dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - i. pemberian penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyajian LKPD;
 - c. mempersiapkan rencana kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyajikan laporan keuangan triwulan dan semesteran;
 - e. menyajikan bahan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 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 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (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 12

- (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) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan akuntansi pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja memiliki uraian tugas:
 - 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.....

- 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 13

- (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) Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelaporan pendapatan dan belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan dan Belanja memiliki uraian tugas:
 - 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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (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.

Bagian Keenam

Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 14

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

(2) Bidang.....

- (2) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB lingkup perencanaan, pendataan, penetapan, pemungutan, keberatan dan ekstensifikasi/intensifikasi serta penatausahaan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program dan rencana kerja;
 - penyusunan rencana dan program ekstensifikasi/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan bawahan;
 - pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - pelaksanaan pemungutan/penagihan PBB beserta tunggaknya;
 - pelaksanaan prosedur penelitian SSPD BPHTB dan memvalidasi SSPD BPHTB;
 - penyusunan SOP Bidang PBB dan BPHTB;
 - perumusan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - pemberian penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PBB dan BPHTB memiliki uraian tugas:
- menyusun program dan rencana kerja;
 - menyusun rencana dan program ekstensifikasi/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - melakukan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan bawahan;
 - melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/penagihan PBB beserta tunggaknya;
 - melakukan prosedur penelitian SSPD BPHTB dan memvalidasi SSPD BPHTB;
 - mengkoordinasikan penyusunan SOP Bidang PBB dan BPHTB;
 - merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pelayanan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - c. melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan melaksanakan sistem pembayaran *online* Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. melaksanakan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penelitian dalam rangka ekstensifikasi/intensifikasi PBB dan BPHTB;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - 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 Penetapan PBB dan BPHTB

Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Penetapan PBB dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
 - c. menyusun rencana pendapatan daerah dari sektor PBB dan BPHTB;
 - d. mengkoordinasikan penelitian SSPD BPHTB;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan urusan penerbitan dan pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (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 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan PBB dan BPHTB;
- i. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 17

- (1) Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan retribusi dan pajak daerah lainnya lingkup perencanaan, ekstensifikasi/intensifikasi serta penatausahaan retribusi dan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. penyusunan rencana dan program peningkatan retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - c. perumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan data pengkajian ekstensifikasi/intensifikasi potensi retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan bawahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemungutan/penagihan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan pemungutan/penagihan pajak daerah lainnya beserta tunggakkannya;
 - h. pelaksanaan penghitungan penerimaan retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - i. penyusunan SOP dan SPM serta indikator kinerja Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - j. perumusan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;

1. pemberian.....

- l. pemberian penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana 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. melakukan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemungutan / penagihan retribusi daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan/penagihan pajak daerah lainnya beserta tunggaknya;
 - h. melaksanakan penghitungan penerimaan retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan SOP dan SPM serta indikator kinerja Bidang retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - j. merumuskan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - l. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 18

- (1) Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penetapan, penagihan dan pemungutan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya;

c. menyusun.....

- c. menyusun rencana pendapatan daerah dari sektor pajak daerah lainnya;
- d. melaksanakan verifikasi data kelengkapan pembayaran pajak (*self assesment*);
- e. melaksanakan penghitungan pajak daerah (*office assesment*);
- f. 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;
- g. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah lainnya;
- h. membuat laporan realisasi penerimaan dan piutang dari pajak daerah lainnya;
- i. mengumpulkan bahan, mengkaji dan menyusun konsep rancangan produk hukum pajak daerah lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- k. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengendalian retribusi dan pajak daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis di lingkup Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atau penertiban, pembongkaran, penyegelan, terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pajak daerah lainnya;
 - d. melaksanakan pengendalian reklame insidentil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, atau himbauan tentang retribusi dan pajak daerah lainnya;
 - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan urusan keberatan ketetapan, pengurangan, dan restitusi pajak daerah lainnya;
- i. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya;
- k. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 20

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

- g. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Subbidang Pendataan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pendataan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan Aset Daerah memiliki uraian tugas:
 - 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 tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Optimalisasi Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Optimalisasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Optimalisasi Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan optimalisasi aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Optimalisasi Aset Daerah memiliki uraian tugas:
 - 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; dan
 - d. memberikan penilaian atas kinerja/prestasi kerja bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan 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) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang mengadakan rapat berkala dengan bawahannya masing-masing.

(5) Sekretaris.....

- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Pasal 26

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau jabatan pelaksana di lingkungan unit kerjanya di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai di lingkungan unit kerjanya

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Maret 2024

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI


MUHAMMAD IQBAL, SH, MH
NIP. 19791120 200501 1 004

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2024 NOMOR 9