



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 65 SERI F NOMOR 736**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 60 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SAMOSIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD.
8. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Samosir.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

(2) Badan...

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Badan;
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Anggaran terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 2. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Akuntansi terdiri atas:
 1. Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi;
 2. Subbidang Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbidang Pengelolaan Gaji dan Pembiayaan Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Aset terdiri atas:
 1. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 2. Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

g. Bidang...

- g. Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
 - 2. Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - 2. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah, akuntansi, aset pelayanan, penetapan, penagihan dan pemeriksaan pendapatan, pendataan, pengembangan dan pelaporan pendapatan untuk mencapai visi dan misi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan

- rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang keuangan daerah;
 - c. pembinaan administrasi perkantoran;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - e. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan perumusan tentang kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan...

b. penyusunan...

- b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan;
- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- d. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas Badan;
- e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
- f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
- g. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
- h. penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran dan hubungan masyarakat;
- i. penyusunan profil Badan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
- j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan dan mengendalikan pelayanan tata usaha, keuangan dan kepegawaian lingkup Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. menyusun...

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
- c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. menyusun rencana anggaran Badan;
- e. melaksanakan pelayanan tata usaha;
- f. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
- g. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan;
- h. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
- i. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
- j. menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
- k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyusunan Kebijakan Umum APBD/Perubahan APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rancangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKAP) SKPD, menyiapkan DPA/DPPA, dan regulasi penyusunan anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian anggaran daerah;
 - c. pelaksanaan analisis anggaran daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan anggaran daerah; dan
 - e. pelaksanaan pengendalian anggaran daerah;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran yang meliputi pedoman pelaksanaan APBD, RKA - OPD, penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengendalian anggaran daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, verifikasi dan pengesahan dalam pengendalian pelaksanaan anggaran yang meliputi pedoman pelaksanaan APBD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, penerbitan SPD oleh PPKD, penjabaran APBD dan Perubahan APBD serta anggaran kas Pemerintah

Daerah;

- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah, evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan Kebijakan Akuntansi Dan Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - d. penyusunan Sistem Dan Prosedur, Mekanisme Penatausahaan Keuangan Daerah Yang Bersumber Dana Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Maupun Non APBD;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan Pembinaan Teknis Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Daerah;
- g. pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian Akuntansi dan Evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Akuntansi dan Evaluasi ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan dan evaluasi dalam pelaksanaan kebijakan dan informasi akuntansi pemerintah daerah yang meliputi kebijakan akuntansi pemerintah daerah, petunjuk teknis penatausahaan

dan...

dan pelaporan keuangan daerah, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), dana *Corporate Social Responsibility* (CSR), dana -dana hibah lainnya, dana-dana transfer, investasi permanen dan non permanen, utang dan piutang serta pembinaan teknis penataan keuangan daerah serta sistem aplikasi pelaporan keuangan daerah;

- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- f. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 12

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, rekonsiliasi dan konsolidasi, analisa serta penyusunan dalam pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban anggaran yang meliputi aset dan persediaan SKPD, investasi daerah, dana non APBD, laporan keuangan BLUD, laporan keuangan SKPD, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sal (LPSAL), Neraca, Laporan Aliran Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Daerah dan penjabaran pelaksanaan APBD serta laporan ikhtisar BUMD;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- d. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum Daerah, penatausahaan belanja dan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penetapan, pembinaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan penatausahaan belanja dan pengelolaan kas daerah yang meliputi dokumen SPM, SP2D, bendahara pengeluaran OPD, laporan realisasi penyerapan APBD, laporan dana transfer selain dana bagi hasil;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pemantauan dan penempatan serta pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah yang meliputi deposito dan giro pada Bank Persepsi, posisi kas harian, penutupan kas bulanan dan pengeluaran APBD serta rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dan rekonsiliasi dengan Bank Persepsi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Gaji dan Pembiayaan Daerah

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Gaji dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengelolaan Gaji dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Gaji dan Tunjangan ASN serta menyiapkan bahan dalam rangka Pembiayaan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengelolaan Gaji dan Pembiayaan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strate gis sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, perencanaan, pendistribusian, penerbitan, pengoordinasian dan pembinaan dalam pelaksanaan penatausahaan gaji daerah yang meliputi daftar gaji, SPM gaji, SP2D gaji, distribusi gaji, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) dan sistem penggajian;
- d. menyiapkan bahan dan data sumber pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Badan yang meliputi pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset, mutasi dan inventarisasi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah (BMD);

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan rekapitulasi, pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- e. penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan BMD;
- f. penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan supervisi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. pelaksanaan rekapitulasi dan pencatatan inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan daerah;
- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset

Pasal 17

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan, penyusunan, bimbingan, sewa menyewa, perjanjian tertulis, penetapan status, pengawasan, pembinaan dan pengendalian, analisa, dokumentasi dan pelayanan dalam pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rumusan kebijakan teknis, pelelangan, penghapusan, penelitian, administrasi penghapusan, penyimpanan bukti pengamanan, pemantauan dan pengawasan, penyelesaian, penyimpanan dan pengendalian dalam pengamanan dan penghapusan aset;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset

Pasal 18

- (1) Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi dan Inventarisasi Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi, pendaftaran dan pencatatan, rekapitulasi, penilaian dan penyusutan, penghimpunan, pengkoordinasian, penelitian, sensus, administrasi penerimaan dan pengolahan penganalisaan, penyusunan, penyebaran dan pelayanan dalam mutasi dan inventarisasi aset;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan

Pendapatan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian, penagihan, pemeriksaan dan tindaklanjut keberatan atas pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapainya data dan penetapan pajak dan retribusi yang benar dan akurat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan...

- a. penyelenggaraan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis dalam pendaftaran, penetapan, penilaian, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengajuan keberatan atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan rencana kerja dibidang pendaftaran, penetapan, penilaian, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengajuan keberatan atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. penyelenggaraan pendaftaran, penetapan, penilaian, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengajuan keberatan atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan penyelesaian angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- g. penyelenggaraan Penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan penagihan aktif pajak daerah dan retribusi daerah dimulai surat teguran sampai dengan penyitaan;
- i. pelaksanaan uji petik untuk mendapatkan kebenaran data wajib pajak dan retribusi daerah;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. penyelenggaraan surat paksa dan surat perintah penyitaan kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
- l. penyelenggaraan pendistribusian surat-surat perpajakan dan retribusi daerah;
- m. penyelenggaraan perencanaan dan penatausahaan hasil pemeriksaan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi;
- n. Penyelenggaraan perencanaan dan penatausahaan hasil tindaklanjut keberatan oleh wajib pajak dan wajib retribusi;

o. pengkoordinasian...

- o. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- p. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendaftaran, penilaian dan penetapan penilaian pajak dan retribusi daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja program kegiatan Subbidang Pelayanan dan Penetapan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai dengan hasil yang maksimal;
 - b. menyusun SOP Pelayanan dan SOP Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan perhitungan dan mempersiapkan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan Nomor Objek Pajak (NOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat identitas wajib pajak yang legal;

e. memproses...

- e. memproses penerbitan SKPD atau SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, SKRD atau SKRDT dan SKRDLB serta penyusunan rekapitulasi SKPD, SKRD, Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran dan Surat Ketetapan Pajak lainnya yang sudah diterbitkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. memproses penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB, pelaksanaan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baik secara massal maupun individual dan pencetakan massal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga terdapat peningkatan PBB yang optimal;
- g. mengelola data informasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) – Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (L SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan menerima kembali formulir SPTPD dan SPOP – L SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tersaji data yang akurat;
- h. melaksanakan pendistribusian SPPT PBB dan DHKP sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi lainnya kepada wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga menciptakan taat pajak;
- j. melaksanakan verifikasi pengajuan BPHTB dari Wajib Pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan pendapatan daerah
- k. melaksanakan pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- l. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan

Pasal 21

- (1) Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tugas penagihan, pemeriksaan dan tindaklanjut atas keberatan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai pemeriksaan atau restitusi pajak dan retribusi daerah yang tepat dan akurat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja program kegiatan Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat tercapai hasil yang maksimal;
 - b. menyusun SOP pemeriksaan pajak daerah dan SOP Keberatan dan Banding;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penagihan, pemeriksaan dan keberatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tercapai pemeriksaan yang akurat;
 - d. menyusun daftar tagihan piutang dan penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat teguran, surat paksa dan surat perintah penyitaan kepada wajib pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan inventarisasi tunggakan/piutang pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeriksaan pembukuan pelaporan hasil pungutan dan penelaahan hasil penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dilaksanakan oleh wajib pajak/ retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan penelaahan, pemeriksaan kembali dan penyelesaian terhadap pajak atau retribusi yang terutang atas permohonan keberatan wajib pajak/retribusi yang diakibatkan kesalahan data sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi permohonan keberatan, pengurangan, angsuran dan restitusi serta permohonan lainnya terkait hak wajib pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan penatausahaan hasil pemeriksaan atau keberatan atas objek dan subjek pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian

Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala

Badan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan pendataan, pengembangan sistem informasi pendapatan daerah dan Pengendalian pendapatan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis dalam pendataan, pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan rencana kerja bidang pendataan, pengembangan dan pengendalian pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - c. penyelenggaraan pendataan, pengembangan dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - d. perumusan rencana kerja pendataan, pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - e. pengkoordinasian dan menjalin kerjasama dengan lembaga atau instansi lain terkait penggalian dan peningkatan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. penyelenggaraan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. penyelenggaraan pembentukan, pemeliharaan dan pengembangan basis data dan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan penghitungan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - i. penyiapan produk hukum pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. penyelenggaraan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;;
 - k. penyelenggaraan penyusunan program pengembangan sistem informasi pendapatan daerah berbasis Teknologi Informasi;

- l. penyelenggaraan penghitungan dan analisis target pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. penyelenggaraan penghitungan dan pengujian kepatuhan kewajiban oleh wajib pajak/ retribusi daerah;
- n. penyelenggaraan pengelolaan dan penatausahaan surat-surat/ benda –benda berharga;
- o. penyelenggaraan analisa dan review atas penerimaan pendapatan dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- q. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 23

- (1) Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pendataan potensi dan pengembangan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai peningkatan PAD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan dan pengembangan basis data dan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyusun SOP Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan produk hukum pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan klasifikasi dan klarifikasi terhadap potensi objek pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi pendapatan berbasis Teknologi dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan jalinan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain terkait penggalian dan peningkatan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian pendapatan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai peningkatan PAD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan...

- a. melaksanakan persiapan produk hukum pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan penghitungan dan analisis target pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan penghitungan dan pengujian kepatuhan kewajiban oleh wajib pajak/ retribusi daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain terkait penggalian dan peningkatan potensi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan surat-surat/ benda –benda berharga;
- g. melaksanakan analisa dan review atas penerimaan pendapatan dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

(4) Kelompok...

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (7) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 26

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama

dengan...

dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 47 Tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 56

Seri F Nomor 459) dan Peraturan Bupati Samosir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 72 Seri F Nomor 474) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat struktural yang terdampak akibat penyederhanaan birokrasi akan disetarakan jabatannya menjadi Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tunjangan jabatan sebesar tunjangan jabatan struktural sebelumnya sampai dengan terbitnya persetujuan Penyetaraan Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku;

- a. Peraturan Bupati Samosir Nomor 47 Tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 56 Seri F Nomor 459); dan
- b. Peraturan Bupati Samosir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 72 Seri F Nomor 474),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 16 November 2021

BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

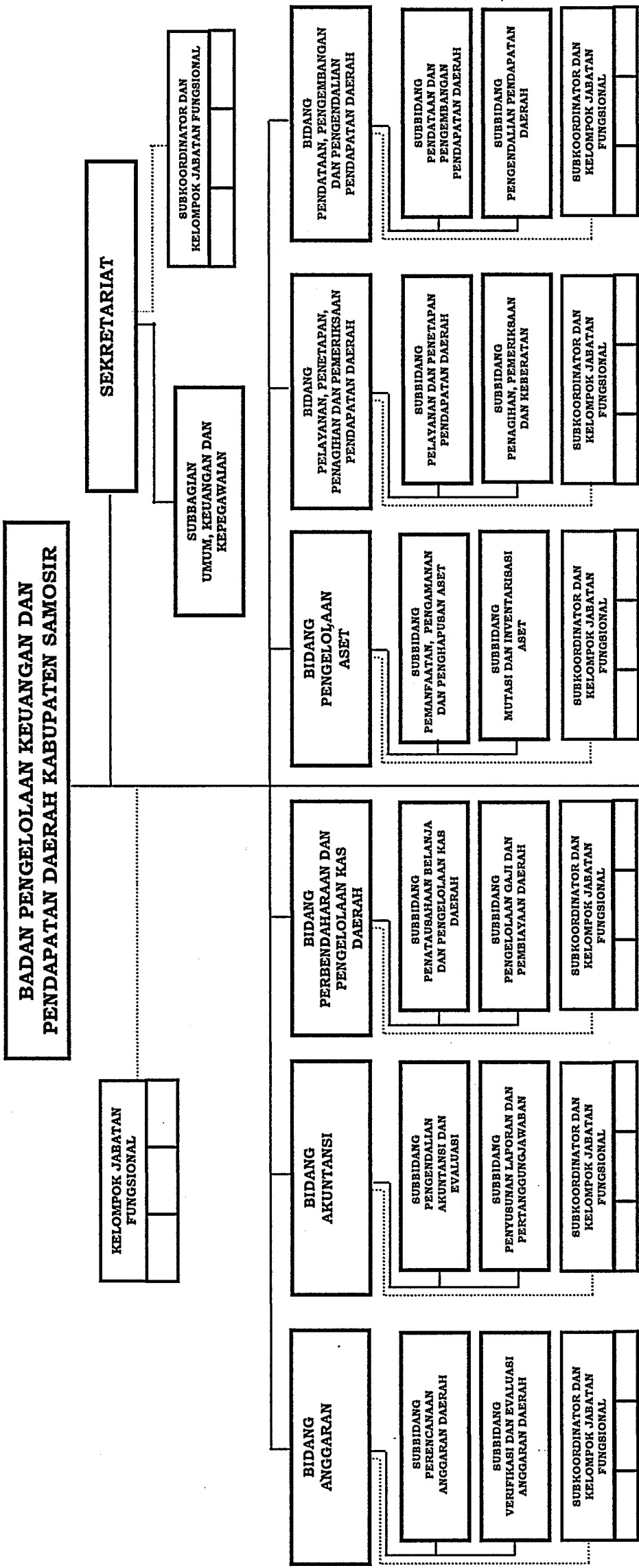
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 Nopember 2021
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 65 SERI F NOMOR 736

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
 NOMOR : 60 TAHUN 2021
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SAMOSIR



UPTD

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan di Pangururan
 pada tanggal 25 10 2021
 SEKRETARIS DAERAH,

Yoga

Drs. JABIAT SUDALA, M.Hum
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
 TAHUN 2021 NOMOR 65 SERI F NOMOR 736