



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 120 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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);
4. 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);
5. 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 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pembiayaan, membawahi :
 1. Subbidang Anggaran;
 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 3. Subbidang Belanja Pegawai.
 - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi.
 - d. Bidang PAD dan Dana Perimbangan, membawahi :
 1. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
 2. Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan.
 - e. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 1. Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB; dan
 2. Subbidang Penagihan PBB dan BPHTB.
 - f. Bidang Aset, membawahi :
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi; dan
 2. Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Badan Keuangan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan.

- (2) Badan Keuangan Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.

- e. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, tanda jasa, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pembiayaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten meliputi kebijakan kmum APBD dan prioritas dan plafon anggaran semester;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - f. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembiayaan;
 - h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penganggaran;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbidang Anggaran

Pasal 8

Subbidang Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan rka-skpd, menghimpun dan mengelola usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan perubahan APBD,
- d. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian surat penyediaan dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan ;
- e. menyiapkan kode rekening pengelolaan keuangan daerah;
- f. menyiapkan dokumen perubahan atau pergeseran anggaran;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 9

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu : penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. melaksanakan Sistem Pengeluaran kas daerah, pengeluaran APBD dan Perubahan APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbidang Belanja Pegawai

Pasal 10

Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. menghimpun melaksanakan penginputan data perubahan gaji penerbitan dan penatausahaan data gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;
- d. menginvestarisasi, mengkoordinasikan dan mempersiapkan dokumen/aturan pendukung bagi pelaksanaan APBD berikut rencana perubahannya sesuai lingkup tugasnya;
- e. memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- f. menghimpun dan memproses potongan fihak ketiga (PFK) atas gaji PNS;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang yang mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pelaksanaan APBD;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan akuntansi;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1 Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

Subbidang Akutansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan laporan keuangan dan kinerja sekurang-kurangnya setiap semesteran;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 13

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi pengeluaran, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang PAD dan Dana Perimbangan

Pasal 14

- (1) Bidang PAD dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PAD dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAD dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah;
 - c. pembinaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penerapan standar pengelolaan pendapatan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - g. pelaksanaan penghitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. pengelolaan dana transfer yang berasal dari pemerintah pusat dan propinsi;
 - k. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengelolaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 15

Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. melaksanakan pendaftaran;
- c. melaksanakan pendataan dan penetapan;
- d. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyampaikan kartu pengenalan NPWPD;
- g. melaksanakan penyampaian dan/atau menerima kembali surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);
- h. melaksanakan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
- i. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang;
- j. melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. pelaksanaan pendokumentasian pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi jenis pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan data potensi pajak dan Retribusi Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan

Pasal 16

Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan administrasi penerbitan dokumen penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan;
- f. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan;
- g. melaksanakan pembuatan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pembuatan laporan penerimaan pendapatan perobyek pajak dan retribusi daerah dan dana transfer;

- i. menyusun laporan piutang pajak daerah dan redistribusi daerah serta piutang dana transfer dari pemerintah pusat dan propinsi;
- j. melaksanakan penagihan dana transfer pusat dan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 17

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian skala kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan/pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
 - i. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB, BPHTB, dana bagi hasil dan penerimaan lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB

Pasal 18

Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi pendaftaran baru objek PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
- b. melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek pajak adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB;
- c. melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
- d. melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
- e. melaksanakan penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB;
- f. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
- g. melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
- h. melaksanakan restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- i. melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB diperhitungkan dengan ketetapan PBB yang akan datang;
- j. melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB tahun berjalan;

- k. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbidang Penagihan PBB dan BPHTB

Pasal 19

Subbidang Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Subbidang penagihan PBB dan BPHTB;
- b. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
- c. melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/ banding pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Subbidang penagihan;
- d. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- e. melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
- f. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- g. melaksanakan dan tata cara :
 - 1. menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
 - 2. menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak;
 - 3. menyelesaikan usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - 4. menyelesaikan dan penyampaian surat teguran penagihan;
 - 5. melaksanakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
 - 6. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMT);
 - 7. melaksanakan penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
 - 8. melaksanakan pelelangan;
 - 9. melaksanakan penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
 - 10. melaksanakan pembuatan laporan Subbidang penagihan; dan
 - 11. melaksanakan penyelesaian permohonan pengangsur pembayaran pajak.
- h. melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketujuh
Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemindahtanganan aset, yaitu :

1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
 2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi

Pasal 21

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah, dan merekap rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri dari RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan aset investasi;
- e. membantu pelaksanaan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
- f. membantu koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi

Pasal 22

Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Mutasi Aset dan Inventarisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Keuangan Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Badan Keuangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

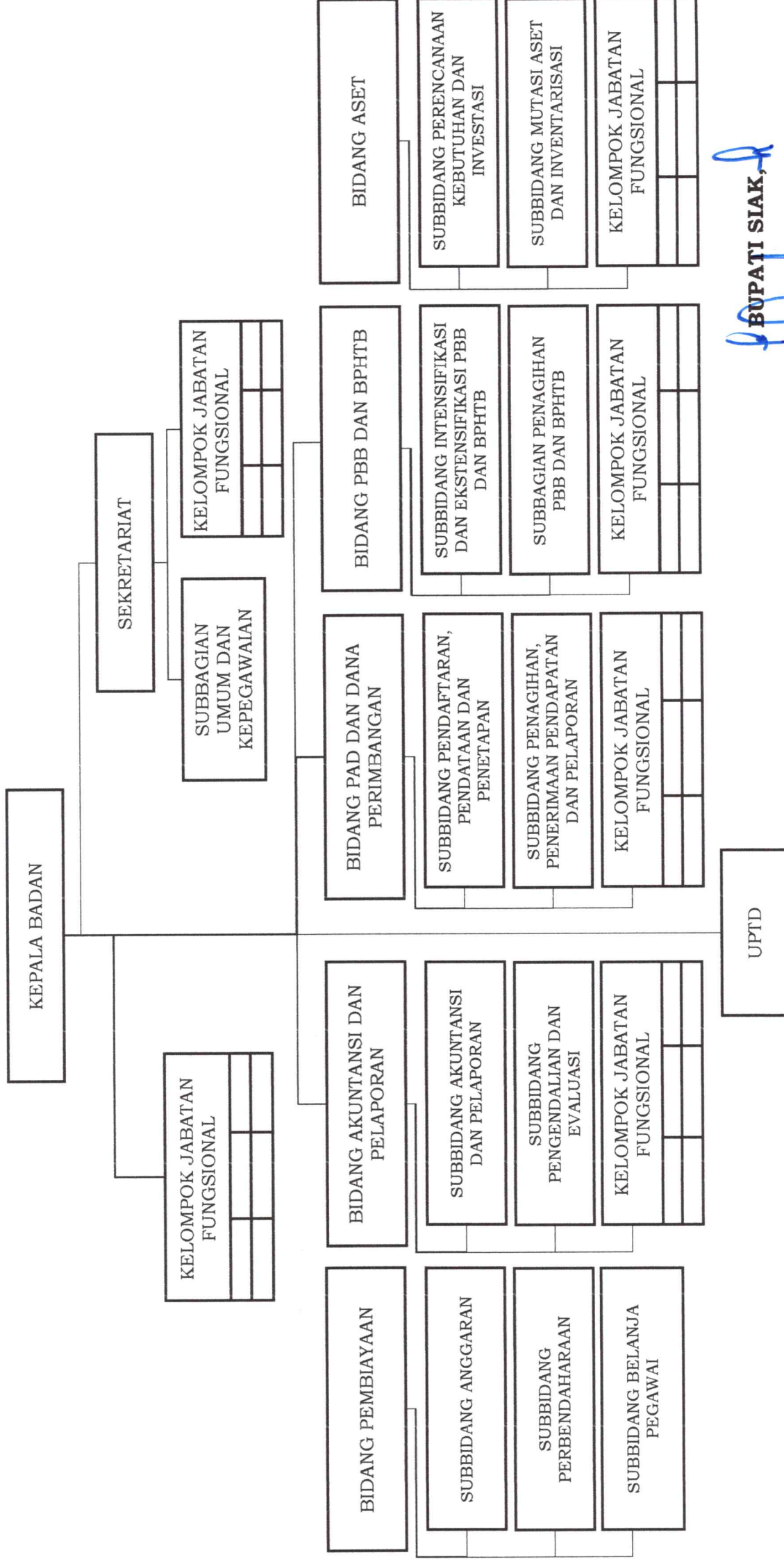
Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 120

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK



Lampiran II : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 12^o Tahun 2021

Tanggal : 20 Desember 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI
LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

A. SEKRETARIAT

1. Subkoordinator Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Penatausahaan Keuangan;
 - b. penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - c. penyusunan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - k. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. pelaksanaan evaluasi hasil program kerja;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK); dan
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Keuangan.
2. Subkoordinator Perencanaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
 - f. inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan.

B. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Subkoordinator Pengolahan Data Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengolahan data keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengolahan Data Keuangan.

C. BIDANG PAD DAN DANA PERIMBANGAN

Subkoordinator Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang pemeriksaan, keberatan dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak daerah dan restribusi daerah;
- c. penyiapan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan, keberatan dan peraturan perundang-undangan;
- d. penerimaan dan pelayanan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan restribusi daerah;
- e. penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding;
- f. penyiapan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan restribusi daerah;
- g. pemeriksaan terhadap pemungutan pajak daerah dan restribusi daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan secara periodik;
- i. pengumpulan bukti, penganalisaan, pengkajian dan membuat laporan pertimbangan dan keberatan pajak daerah dan restribusi daerah;
- j. penyusunan peraturan yang berkaitan tentang pajak daerah dan restribusi daerah; dan
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemeriksaan, Keberatan dan Peraturan Perundang-undangan.

D. BIDANG PBB DAN BPHTB

Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan;
- b. pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB;
- c. penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
- d. pemeliharaan jaringan dan sistem (back up data);
- e. pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (sismiop PBB);
- f. pelaksanaan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
- g. perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
- h. pelaksanaan validasi penerimaan pembayaran SSB;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB dan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
- k. pengoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi.

E. BIDANG ASET

Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian, evaluasi pemanfaatan barang milik daerah, dan pelaksanaan pemindahtanganan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengawasan kepemilikan aset daerah beserta dokumen kepemilikan aset;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.


BUPATI SIAK,


ALFEDRI 7.