



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 84 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- c. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Seksi Penetapan;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan;
 4. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Pengendalian Anggaran;
 3. Seksi Penyediaan Dana.
- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Belanja Gaji;
 2. Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji.
- f. Bidang Pelaporan, terdiri dari :
 1. Seksi Akuntansi;
 2. Seksi Pembiayaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretariat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;

- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;

- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pajak Daerah

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi pengelolaan pajak daerah.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pajak daerah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pajak daerah;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pajak daerah;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pajak Daerah, terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Seksi Penetapan;
- c. Seksi Penagihan dan Keberatan;
- d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
- d. melaksanakan penggalian obyek pajak daerah baru;
- e. melaksanakan proses penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. melaksanakan proses penerbitan SPTPD dan Kartu Data;
- g. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- h. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan reklame;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah;
- j. membantu pelaksanaan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak;
 - d. melaksanakan penghitungan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penetapan pajak daerah;
 - f. membuat daftar ketetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan proses pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan proses pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - i. melaksanakan pemrosesan surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah atas penetapan pajak daerah;
 - j. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah;
 - k. menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan ke Wajib Pajak daerah;
 - l. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajak daerahan yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;
 - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - d. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - e. melaksanakan proses penagihan pajak daerah;
 - f. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah;
 - g. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;
 - h. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
 - i. melaksanakan pembinaan wajib pajak;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
 - d. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang diterbitkan ;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang telah dibayar lunas/diangsur serta menghitung tunggaknya;

- f. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan penghitungan tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. melaksanakan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;
- i. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. melaksanakan penghitungan dan memerinci sisa benda berharga;
- k. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- l. menyiapkan laporan tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Anggaran mempunyai fungsi pengelolaan anggaran.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Anggaran, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. Seksi Pengendalian Anggaran;
- c. Seksi Penyediaan Dana.

Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah;

- d. menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan APBD;
 - e. melaksanakan pembahasan usulan anggaran SKPD sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan APBD.
 - f. melaksanakan pembahasan rencana kerja anggaran SKPD dan rencana kerja anggaran perubahan SKPD;
 - g. menyiapkan Rancangan APBD dan Perubahan APBD, beserta Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Walikota;
 - h. menyiapkan rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan penjabaran APBD;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran;
 - e. melaksanakan eksaminasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
 - g. menyusun Analisa Standar Belanja (ASB);**
 - h. menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ);**
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penyediaan Dana mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyediaan dana daerah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana.
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas (Cash Budget),
 - f. menyiapkan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD) dan mendistribusikan kepada SKPD;
 - g. melaksanakan pengelolaan dana bantuan sosial dan hibah;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi pengelolaan perbendaharaan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan perbendaharaan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran di Bidang pengelolaan perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Belanja Gaji;
- b. Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji.

Pasal 18

(1) Seksi Pengelolaan Belanja Gaji, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji;
- e. melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji;
- g. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja gaji;
- h. melaksanakan pemotongan gaji pegawai negeri sipil, penyetoran dan pelaporan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan sistem informasi gaji;
- j. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah dan pensiun;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran;
- l. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bidang.

(2) Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji;
- e. melaksanakan pengujian Surat Permintaan Membayar (SPM) belanja non-gaji;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non-gaji;
- g. melaksanakan pengelolaan Dana Perimbangan;
- h. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja non gaji;
- i. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang.

Bagian kelima
Bidang Pelaporan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 19

Bidang Pelaporan mempunyai fungsi pengelolaan pelaporan keuangan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pelaporan keuangan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pelaporan keuangan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan keuangan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pelaporan, terdiri dari:

- a. Seksi Akuntansi;
- b. Seksi Pembiayaan.

Pasal 22

(1) Seksi Akuntansi, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- e. melaksanakan bimbingan pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD;

- f. melaksanakan pengolahan laporan keuangan dari SKPD;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - h. menyusun laporan posisi kas daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - j. melaksanakan verifikasi dan pengesahan SPJ penerimaan SKPD;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaporan Dana Tugas Pembantuan (APBN);
 - l. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. membantu mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan;
 - n. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Pembiayaan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan;
 - e. menyiapkan dan menatausahakan penempatan uang daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan aset dalam neraca;
 - h. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
 - i. melaksanakan penatausahaan piutang dan penagihan piutang pihak ketiga;
 - j. melaksanakan pengelolaan dana cadangan;
 - k. memantau pengelolaan pendapatan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 194 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta,
 2. Peraturan Walikota Nomor 196 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 95 SERI D