



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 42 TAHUN 2008

TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 61 Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa uraian tugas masing-masing Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 6);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit organisasi di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang melaksanakan tugas teknis penunjang dan/atau tugas teknis operasional;
2. Kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan adalah kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;

4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
6. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
7. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran;
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
9. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
12. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
13. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
14. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulonprogo, Kabupaten Gunungkidul, dan Kabupaten Sleman;
16. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
17. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Dinas Pasal 2

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, kas daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah, akuntansi dan pengelolaan barang daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, kas daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah, akuntansi dan pengelolaan barang daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, kas daerah, pembinaan administrasi keuangan daerah, akuntansi dan pengelolaan barang daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. pengelolaan kas daerah dan akuntansi;
- h. penyiapan bahan kebijakan di bidang penatausahaan barang daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang daerah serta pendayagunaan barang daerah;
- i. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penatausahaan barang daerah dan pendayagunaan barang daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi pembukuan dan pelaporan barang daerah;
- k. pelaksanaan penilaian dan optimalisasi barang daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendayagunaan barang daerah;
- m. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- n. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan pendayagunaan barang daerah;
- o. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang keuangan dan bidang pengelolaan barang daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri dari:

1. Sekretariat;
2. Bidang Anggaran Pendapatan;
3. Bidang Anggaran Belanja;
4. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

5. Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah;
 6. Bidang Akuntansi;
 7. Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 - a. Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kota Yogyakarta;
 - b. Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Bantul;
 - c. Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Kulon Progo;
 - d. Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Gunungkidul;
 - e. Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Sleman.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Subbagian-subbagian.
- (3). Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Seksi-seksi dan Kantor terdiri dari Subbagian dan Seksi-seksi.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat;
- b. penyusunan program Dinas;
- c. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Dinas;
- d. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- e. pengelolaan keuangan dan barang Dinas;
- f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan;
- h. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program;
- c. Subbagian Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi dan tatalaksana Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. pengelolaan barang Dinas;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - i. penyelenggaraan kehumasan Dinas;
 - j. pengelolaan kepustakaan Dinas;
 - k. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Dinas;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan laporan kinerja, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Subbagian Program;
 - b. penyusunan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. penyiapan rencana anggaran;
 - d. penyelenggaraan perbendaharaan;
 - e. penyelenggaraan akuntansi keuangan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi anggaran;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - h. pengendalian, monitoring dan evaluasi program;

- i. penyusunan laporan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program.

Pasal 10

- (1) Subbagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, pengembangan sistem dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Data dan Teknologi Informasi;
 - b. pengelolaan data dan pelayanan informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Data dan Teknologi Informasi.

Bagian Kedua

Bidang Anggaran Pendapatan

Pasal 11

Bidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain serta dana perimbangan.

Pasal 12

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

- a. penyusunan program Bidang Anggaran Pendapatan;
- b. perumusan perencanaan dan pengembangan untuk meningkatkan pendapatan dan penerimaan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak, retribusi, pendapatan lain-lain, dan penerimaan dana perimbangan;
- d. penelitian dan pengkajian intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- e. koordinasi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, pemasukan dan pengumpulan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta penerimaan dana perimbangan;
- f. pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;

- g. koordinasi pengelolaan pelaksanaan dana perimbangan, penyelesaian sengketa pajak;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Pendapatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Anggaran Pendapatan terdiri dari:

- a. Seksi Pajak Daerah;
- b. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- c. Seksi Perimbangan Keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan penetapan dan fasilitasi sengketa pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pajak Daerah;
 - b. perencanaan penerimaan pajak daerah yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (PABT-AP);
 - c. pengumpulan data tentang sumber penerimaan Pajak Daerah dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (PABT-AP) dalam rangka perumusan kebijaksanaan;
 - d. penyusunan pedoman teknis meliputi penetapan, penagihan, pemasukan, pengumpulan serta pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (PABT-AP);
 - e. fasilitasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - g. pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pajak Daerah.

Pasal 15

- (1) Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan pemungutan, administrasi pendapatan yang bersumber dari retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
 - b. perencanaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber-sumber potensi pendapatan daerah dari pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. penyediaan tanda pembayaran retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah termasuk sumbangan Bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. penyiapan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan;
 - g. pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Pasal 16

- (1). Seksi Perimbangan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan dana perimbangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perimbangan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Perimbangan Keuangan Daerah;
 - b. penyusunan rencana penerimaan dana perimbangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dana perimbangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi dana perimbangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dana perimbangan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perimbangan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran Belanja
Pasal 17

Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyusun APBD dan atau perubahan APBD, Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Anggaran Belanja;
- b. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- c. perumusan kebijakan perencanaan APBD dan penyediaan dana;
- d. koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Belanja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Anggaran Belanja terdiri dari:

- a. Seksi Pemerintahan;
- b. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
- d. Seksi Perekonomian.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan APBD dan atau perubahan APBD di bidang pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Seksi Pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang pemerintahan;
 - e. penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk SKPD di bidang pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang pemerintahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan APBD dan atau perubahan APBD di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Seksi Perekonomian;
 - b. penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang perekonomian;
 - d. penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang perekonomian;
 - e. penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk SKPD di bidang perekonomian;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang perekonomian;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perekonomian.

Pasal 22

- (1) Seksi Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan APBD dan atau perubahan APBD di bidang fisik dan prasarana.
- (2) Untuk pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;

- c. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang fisik dan sarana prasarana;
- d. penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang fisik dan sarana prasarana;
- e. penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk SKPD di bidang fisik dan sarana prasarana;
- f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD dan atau perubahan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan APBD dan atau perubahan APBD di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk SKPD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya, melakukan pencatatan pendapatan dan pengeluaran APBD, mengendalikan pelaksanaan keuangan APBD, dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 24, Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- b. perumusan kebijakan pengelolaan kas daerah;
- c. penyusunan kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. koordinasi pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK);
- e. koordinasi pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran atas beban kas daerah;
- f. penatausahaan keuangan daerah dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Kas Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pemerintahan;
- b. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
- d. Seksi Perekonomian.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pemerintahan;
 - b. pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang pemerintahan;
 - c. penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada SKPD, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari luran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - d. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di bidang pemerintahan;
 - f. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang pemerintahan;
 - g. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang pemerintahan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada SKPD, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari luran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang kesejahteraan rakyat;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

- (1) Seksi Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang fisik dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - c. penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada SKPD, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari luran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - d. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;

- e. penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di bidang fisik dan sarana prasarana;
- f. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;
- g. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang fisik dan sarana prasarana;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana.

Pasal 30

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melakukan pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Perekonomian;
 - b. pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang perekonomian;
 - c. penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada SKPD, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari luran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang perekonomian;
 - d. pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang perekonomian;
 - e. penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di bidang perekonomian;
 - f. pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang perekonomian;
 - g. penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang perekonomian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perekonomian.

Bagian Kelima

Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah

Pasal 31

Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan evaluasi rancangan APBD dan atau perubahan APBD Kabupaten/Kota, pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan dana non APBD.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan evaluasi rancangan APBD dan atau perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- c. pengkoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan di Kabupaten/Kota;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan daerah, Badan Layanan Umum (BLU), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyusunan laporan realisasi keuangan dana non-APBD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Bina APBD dan Perhitungan Kabupaten/Kota;
- b. Seksi Bina Pengelolaan Keuangan;
- c. Seksi Bina Administrasi Dana Non APBD.

Pasal 34

- (1) Seksi Bina APBD dan Perhitungan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan evaluasi rancangan APBD dan atau perubahan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina APBD dan Perhitungan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Bina APBD dan Perhitungan kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan evaluasi APBD dan atau perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi rancangan penjabaran APBD, penjabaran pertanggungjawaban APBD kabupaten/Kota;
 - d. pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina APBD dan Perhitungan Kabupaten/Kota.

Pasal 35

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Bina Pengelolaan Keuangan;
 - b. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Penyiapan bahan penetapan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. penyiapan bahan penetapan bendahara dan bendahara pembantu ;
 - e. penyiapan bahan penetapan pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan penerimaan daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah, pengelolaan barang milik daerah dan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - f. pembinaan pengelolaan keuangan daerah, BLU, dan BUMD;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina Pengelolaan Keuangan.

Pasal 36

- (1) Seksi Bina Administrasi Dana Non APBD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan keuangan dana non APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Administrasi Dana Non APBD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Bina Administrasi Dana Non APBD;
 - b. penyusunan laporan realisasi keuangan semesteran, catatan atas laporan keuangan semesteran dan neraca semesteran dana non APBD;
 - c. penyusunan laporan realisasi keuangan akhir tahun, catatan atas laporan keuangan, arus kas dan neraca dana non APBD;
 - d. pengadministrasian dan penyusunan realisasi keuangan dana penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina Administrasi Dana Non APBD.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 37

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 37, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Akuntansi;
- b. koordinasi penyusunan laporan realisasi semesteran dan prognosis;
- c. koordinasi penyusunan laporan realisasi APBD, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- d. perumusan kebijakan akuntansi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Akuntansi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bidang Akuntansi terdiri dari:

- a. Seksi Pemerintahan;
- b. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
- d. Seksi Perekonomian

Pasal 40

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pemerintahan;
 - b. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang pemerintahan;
 - c. pencatatan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang pemerintahan;
 - d. penyusunan bahan penghantaran, dan Nota Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di bidang pemerintahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan.

Pasal 41

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pencatatan dan penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/PPKD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pencatatan dan penyusunan Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/PPKD di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 42

- (1) Seksi Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang fisik dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Fisik dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana;
 - b. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/PPKD di bidang fisik dan sarana pasarana;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/PPKD di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - d. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan di bidang fisik dan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana

Pasal 43

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas menyusun Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Perekonomian;
 - b. pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/PPKD di bidang perekonomian;
 - c. pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/PPKD di bidang perekonomian;

- d. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan di bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Perekonomian.

Bagian ketujuh

Bidang Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 44

Bidang Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas merencanakan, menatausahakan, mengamankan, menilai, memanfaatkan dan mendayagunakan, monitoring dan evaluasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta merumuskan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44 Bidang Pengelolaan Barang Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
- b. perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah;
- d. perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang milik daerah;
- e. perumusan kebijakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Bidang Pengelolaan Barang Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Barang Daerah;
- b. Seksi Pendayagunaan Barang Daerah;
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 47

- (1) Seksi Administrasi Barang Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) seksi Administrasi Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Administrasi Barang Daerah;
 - b. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - d. penyusunan rekapitulasi laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pendataan dan menyusun laporan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pensertifikatan tanah;
 - h. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Administrasi Barang Daerah.

Pasal 48

- (1) Seksi Pendayagunaan Barang Daerah mempunyai tugas memanfaatkan dan mendayagunakan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pendayagunaan Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Pendayagunaan Barang Daerah;
 - b. pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - f. penyusunan evaluasi pelaporan pelaksanaan program Seksi Pendayagunaan Barang Daerah.

Pasal 49

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi, penatausahaan dan penghapusan, pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah;

- e. pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Kedelapan

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kota Yogyakarta

Pasal 50

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kota Yogyakarta mempunyai tugas sebagai pelaksana operasional pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain di wilayah Kota Yogyakarta.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 50 Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kota Yogyakarta mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Kantor;
- b. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah (P-ABT) – Air Permukaan (AP), retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan kebijakan penyelesaian sengketa pajak;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kota Yogyakarta, terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
- c. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Kantor;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan kepastakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 54

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
 - c. pengelolaan berkas arsip pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaan, verifikasi dan perhitungan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 55

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan dan penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pelaporan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. pelaksanaan pembukuan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Bagian Kesembilan

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Bantul

Pasal 56

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai pelaksana operasional pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain di wilayah Kabupaten Bantul.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 56 Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Bantul mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kantor;
- b. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah (P-ABT) – Air Permukaan (AP), retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan kebijakan penyelesaian sengketa pajak;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kantor;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Bantul, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi pendaftaran dan Penetapan;
- d. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Kantor;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan kepastakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 60

- (1) Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pendaftaran dan Penetapan;

- b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
- c. pengelolaan berkas arsip pajak daerah;
- d. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyelenggaraan pemeriksaan, verifikasi dan perhitungan penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- f. penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 61

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan dan penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pelaporan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. pelaksanaan pembukuan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Bagian Kesepuluh

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Kulonprogo

Pasal 62

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Kulonprogo mempunyai tugas sebagai pelaksana operasional pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain di wilayah Kabupaten Kulonprogo.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 62 Kantor Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Kulonprogo mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kantor;

- b. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah (P-ABT) – Air Permukaan (AP), retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan kebijakan penyelesaian sengketa pajak;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kantor;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Kulonprogo, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi pendaftaran dan Penetapan;
- d. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Kantor;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan kepastakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;

- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 66

- (1) Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi pendaftaran dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
 - c. pengelolaan berkas arsip pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaan, verifikasi dan perhitungan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 67

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan dan penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pelaporan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. pelaksanaan pembukuan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Bagian Kesebelas
Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Gunungkidul
Pasal 68

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas sebagai pelaksana operasional pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain di wilayah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 68 Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kantor;
- b. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah (P-ABT) – Air Permukaan (AP), retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan kebijakan penyelesaian sengketa pajak;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kantor;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Gunungkidul, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi pendaftaran dan Penetapan;
- d. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Kantor;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 66

- (1) Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi pendaftaran dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
 - c. pengelolaan berkas arsip pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaan, verifikasi dan perhitungan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 67

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan dan penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;

- c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pembukuan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- f. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Bagian Kelima

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Sleman

Pasal 74

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Sleman mempunyai tugas sebagai pelaksana operasional pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain di wilayah Kabupaten Sleman.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 74 Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Sleman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kantor;
- b. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Pajak Air Bawah Tanah (P-ABT) – Air Permukaan (AP), retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. pelaksanaan pelaporan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan kebijakan penyelesaian sengketa pajak;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program kantor;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Kantor Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DIY di Kabupaten Sleman, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi pendaftaran dan Penetapan;
- d. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Kantor;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan kepustakaan;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 78

- (1) Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi pendaftaran dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
 - c. pengelolaan berkas arsip pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaan, verifikasi dan perhitungan penetapan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 79

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan dan penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. pelaksanaan pembukuan penerimaan pembayaran pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembukuan dan Penagihan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan ini maka :

1. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 165 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; dan

2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2004 Tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

HAMENGKU BUWONO X

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001