



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 82 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA

DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mengoptimalkan pelaksanaan fungsi dan ketugasan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta maka perlu mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tatakerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi, ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tatakerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tatakerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah

Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotan dan Perdesaan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, 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 Walikota beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
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. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan; dan
 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; dan
 4. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Pengendalian Anggaran; dan
 3. Seksi Penyediaan Dana.
- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
1. Seksi Pengelolaan Belanja Gaji; dan
 2. Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji.
- f. Bidang Pelaporan, terdiri dari :
1. Seksi Akuntansi; dan
 2. Seksi Pembiayaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan
 - e. pengelolaan kesekretariatan yang meliputi :
 1. perencanaan,
 2. umum, dan
 3. keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol di Lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Lingkungan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pajak Daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pajak Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Daerah; dan
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Penetapan

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Penagihan dan Keberatan

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan anggaran;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan anggaran;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan anggaran;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan anggaran pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan anggaran
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Anggaran

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Penyediaan Dana

Pasal 16

- (1) Seksi Penyediaan Dana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyediaan dana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Dana mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan perbendaharaan, perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan perbendaharaan
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Belanja Gaji

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan belanja gaji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Gaji mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan belanja non gaji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Pelaporan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di pengelolaan pelaporan keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan perbendaharaan, perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan pelaporan keuangan;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pelaporan keuangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pelaporan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Akuntansi

Pasal 21

Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan akuntansi Pemerintah Daerah.

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pembiayaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan pembiayaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

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 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

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan 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 30 Desember 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional; 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kinerja dinas; 3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya; 4. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah lingkup Pemerintah Kota selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) ; 6. melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah; 7. mengkoordinasikan urusan rumah tangga daerah di lingkup Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan ; 8. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan; 9. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan; 10. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan; 11. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan; 12. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan dalam rangka peningkatan kinerja dinas; 13. menerbitkan keputusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan pengukuhan wajib pajak; 14. mengevaluasi permasalahan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan

	<p>fungsional tertentu;</p> <ol style="list-style-type: none">17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttt

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan rencana dan program kerja Sekretariat dan Dinas berdasarkan hasil evaluasi dari kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. menyusun rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 3. mengkoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan; 4. mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam penyusunan segala bentuk pelaporan sesuai bidang tugasnya; 5. membina dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; 6. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat; 8. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan pelaporan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;; 10. mengkoordinasikan penyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas; 11. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); 12. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna; 13. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; 14. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas

		<p>kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. mengkoordinasikan pengelolaan belanja tidak terduga; 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
B	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 17. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
C	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 8. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
D	Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran

		<p>Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 9. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 10. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 11. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 12. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 13. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 14. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), Data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas. 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
 TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PAJAK DAERAH

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pajak Daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pajak daerah; 8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, dan sewa asset reklame; 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 10. menyelenggarakan program di Bidang Pajak Daerah sesuai rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Yogyakarta; 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
B	Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak; 8. melaksanakan penjangkaran dan pembinaan wajib pajak daerah baru; 9. melaksanakan pengisian, penelitian dan perekaman data Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan kelengkapannya. 10. melaksanakan proses penerbitan nomor identitas wajib pajak berupa Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) PBB, Nomor Registrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya; 11. melaksanakan proses penerbitan keputusan pengukuhan wajib pajak; 12. melaksanakan pendataan, pemetaan blok, penomoran obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 13. melaksanakan pelayanan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau e SPTPD/secara elektronik dan menerbitkan Kartu Data; 14. melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah; 15. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan; 16. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pajak daerah dan memfasilitasi koordinasi penerbitan surat keterangan lokasi titik

		<p>reklame;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan proses pelayanan perizinan reklame, pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (mutasi, pecah, gabung, pengurangan ketetapan, duplikat ketetapan), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Perubahannya (permohonan pembayaran dan penelitian), permohonan perforasi pajak daerah dan permohonan nota bill; 18. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah dan izin reklame sesuai kewenangan; 19. melaksanakan proses perubahan subjek dan/atau objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB P2); 20. melaksanakan revisi dan/atau membatalkan data objek pajak; 21. menerbitkan surat pelanggaran reklame, surat teguran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), surat pemberitahuan sebagai wajib pajak 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
C	Kepala Seksi Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Penetapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penetapan pajak daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penetapan; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah; 8. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penetapan; 9. melaksanakan penghitungan, penetapan, dan membuat

		<p>daftar ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan proses pendistribusian ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame dan perjanjian angsuran serta ketetapan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 11. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan pengujian kepatuhan wajib pajak; 12. melaksanakan penentuan zona nilai tanah (ZNT), Nilai Indeks Rata-Rata (NIR), harga resource dan daftar biaya komponen bangunan (DBKB); 13. melaksanakan penilaian individual dan massal Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 14. melaksanakan pencetakan masal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 15. melaksanakan monitoring dan pengawasan surat ketetapan dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 16. menerima laporan penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dari Kecamatan dan Kelurahan; 17. melaksanakan proses permohonan angsuran pajak dari Wajib Pajak daerah atas penetapan pajak daerah 18. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap pengajuan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan (BPHTB) dengan pengecekan, peninjauan lapangan, penilaian terhadap harga tanah dan komponen bangunan 19. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan lapangan untuk PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan (BPHTB) 20. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah; 21. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 22. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan data dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pajak Daerah;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 23. melaksanakan pembatalan ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
D	Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penagihan dan Keberatan pajak daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penagihan dan Keberatan pajak daerah; 7. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan; 8. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah; 9. melaksanakan proses penagihan pajak daerah, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 10. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif

		<p>terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan proses pengurangan dan pembebasan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 12. melaksanakan proses penghapusan pajak daerah; 13. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak; 14. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Pengadilan Pajak; 15. melaksanakan pembinaan wajib pajak; 16. melaksanakan pelaporan penagihan dan keberatan pajak daerah; 17. melaksanakan pengurangan sewa aset reklame; 18. melaksanakan penagihan sewa aset reklame; 19. melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah; 20. melaksanakan penelitian lapangan terkait dengan pengurangan dan keberatan pajak daerah; 21. melaksanakan proses upaya paksa penagihan pajak daerah; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
E	Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun

	<p>tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;7. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;8. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;9. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis ketetapan pajak daerah yang telah dibayar lunas/diangsur serta menghitung tunggakannya;10. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/penyetoran Pajak Daerah;11. melaksanakan penghitungan tunggakan Pajak Daerah;12. melaksanakan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;13. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;14. melaksanakan penghitungan dan memerinci sisa benda berharga;15. menyajikan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;16. menyiapkan laporan tunggakan Pajak Daerah;17. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berhargal. mendistribusikan form/blangko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke bank tempat pembayaran;18. menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan laporan realisasi penerimaan dari bank tempat pembayaran;19. melaksanakan monitoring pembayaran Pajak Daerah;20. menerima dan melaksanakan pencatatan laporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari PPAT/Notaris;21. melaksanakan penelitian dan telaah restitusi pajak daerah;22. melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.27. memberikan pelayanan legalisasi dokumen pajak daerah.
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA
 KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG ANGGARAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Anggaran; 8. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran; 9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; 10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran; 11. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran; 12. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran; 13. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; 14. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; 15. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan

		<p>Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran kas; 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
B	Kepala Seksi Perencanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis serta naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah; 7. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan APBD; 8. melaksanakan program dan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD; 9. melaksanakan program dan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD; 10. melaksanakan pembahasan usulan anggaran SKPD dan PPKD berdasarkan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas

		<p>Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan APBD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pembahasan Rencana Kerja Anggaran SKPD dan PPKD dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD dan PPKD; 12. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi-fraksi DPRD Kota Yogyakarta; 13. menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penyempurnaan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD serta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD; 14. melaksanakan penyusunan Kode Rekening Penyusunan APBD; 15. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan anggaran daerah dengan SKPD/Unit Kerja/Instansi Pemerintah terkait; 16. melaksanakan pendampingan kepada SKPD untuk pembahasan perencanaan anggaran daerah di DPRD; 17. melaksanakan klarifikasi ke Pemerintah Daerah DIY berkaitan dengan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Kota Yogyakarta; 18. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja berkaitan dengan hasil Evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Kota Yogyakarta; 19. melaksanakan kegiatan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berkaitan dengan perencanaan anggaran; 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
C	Kepala Seksi Pengendalian Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-

		<p>undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis serta naskah dinas yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah; 7. melaksanakan program dan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); 8. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran; 9. melaksanakan eksaminasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan PPKD serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran; 10. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan PPKD serta DPPA SKPD dan PPKD; 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
D	Kepala Seksi Penyediaan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Penyediaan Dana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan

	<p>Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan penyediaan dana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan dana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyediaan dana;7. melaksanakan program dan kegiatan penyusunan anggaran kas;8. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan anggaran bantuan;9. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana;10. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas (Cash Budget);11. melaksanakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan revisi SPD;12. melaksanakan pengelolaan bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
 TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PERBENDAHARAAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perbendaharaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang perbendaharaan; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan pengendalian belanja daerah; 9. menyelenggarakan program dan kegiatan Dana Perimbangan dan dana transfer daerah dan pembayaran serta iuran kepada Pihak Ketiga (PFK); 10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan; 11. mengkoordinasikan pengelolaan perbendaharaan; 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan

		<p>ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
B	Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan belanja gaji serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji; 7. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji; 8. melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji; 9. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji; 10. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja gaji; 11. melaksanakan pemotongan gaji pegawai negeri sipil, penyeteroran dan pelaporan sesuai peraturan perundangan yang berlaku; 12. melaksanakan sistem informasi gaji; 13. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah dan pensiun; 14. melaksanakan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dalam pelaksanaan anggaran; 15. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran gaji untuk penyusunan APBD;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya; 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran belanja daerah melalui sistem aplikasi monitoring; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
C	Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan belanja non gaji serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji; 7. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji; 8. melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non gaji; 9. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non-gaji; 10. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja non gaji; 11. melaksanakan pengelolaan Dana Perimbangan; 12. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya; 13. melaksanakan pengelolaan dana transfer Daerah; 14. melaksanakan pencairan dana bagi hasil dan bantuan

		<p>keuangan dari Provinsi;</p> <ol style="list-style-type: none">15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 82 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
 TATA KERJA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BIDANG PELAPORAN

No	Unit Kerja	Rincian Tugas
1	Kepala Bidang Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelaporan keuangan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaporan berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pelaporan; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban anggaran daerah; 9. menyelenggarakan program dan kegiatan pembinaan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 10. menyelenggarakan program dan kegiatan implementasi sistem akuntansi pemerintah daerah; 11. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan pembiayaan daerah; 12. menyelenggarakan program dan kegiatan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SiPKD); 13. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan investasi dana daerah; 14. meyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang

		<p>berkaitan dengan pengelolaan pelaporan keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan keuangan; 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Seksi Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akuntansi penyelenggaraan keuangan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi penyelenggaraan keuangan daerah; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan akuntansi penyelenggaraan keuangan daerah; 8. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi penyelenggaraan keuangan daerah; 9. melaksanakan program dan kegiatan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 10. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan Pola

	<p>Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);</p> <ol style="list-style-type: none">11. melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi implementasi sistem akuntansi pemerintah daerah;12. melaksanakan pendampingan pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD;13. melaksanakan pengolahan laporan keuangan dari SKPD;14. melaksanakan verifikasi dan pengesahan SPJ penerimaan SKPD;15. melaksanakan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD;16. melaksanakan koordinasi pelaporan Dana Tugas Pembantuan (APBN);17. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;18. membantu mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan;19. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah;20. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);21. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);22. melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi keuangan dengan SKPD secara berkala;23. melaksanakan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD;24. penyusunan laporan konsolidasi tri bulanan, semesteran, dan tahunan;25. melaksanakan verifikasi laporan realisasi semester pertama SKPD dan prognosis 6 bulan berikutnya;26. penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya;27. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;28. melaksanakan penyusunan kebijakan dan system akuntansi;29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan
--	---

		<p>tugas;</p> <p>32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3	Kepala Seksi Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di seksi pembiayaan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembiayaan dan investasi daerah; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembiayaan dan investasi daerah; 8. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan investasi daerah; 9. melaksanakan program dan kegiatan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); 10. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan; 11. melaksanakan pengelolaan kas daerah; 12. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah; 13. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman; 14. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang serta penagihan piutang pihak ketiga; 15. melaksanakan pengelolaan dana cadangan; 16. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah 17. memantau pengelolaan pendapatan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah; 18. menyusun laporan posisi kas daerah; 19. melaksanakan pelayanan perforasi retribusi daerah

		<p>dan tiket masuk;</p> <ol style="list-style-type: none">20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI