



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 3. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota

Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
2. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Belanja Gaji; dan
 - 2) Sub Bidang Belanja Non Gaji.
 - e. Bidang Pelaporan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2) Sub Bidang Pembiayaan.

- f. Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah.
- g. Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
- h. Bidang Aset;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Aset;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
 - 3) Sub Bidang Inventarisasi Aset.
- i. Unit Pelaksana Teknis;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI BADAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Badan mempunyai tugas mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris 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 8

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

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang 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 anggaran;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang anggaran;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang anggaran;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang anggaran; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Perencanaan Anggaran

Pasal 12

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

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 13

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

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perbendaharaan.

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

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Gaji

Pasal 15

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

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Non Gaji

Pasal 16

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

Bagian Kelima

Bidang Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pelaporan.

- (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 pelaporan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelaporan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelaporan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembiayaan

Pasal 19

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

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi

dan mengendalikan program bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pelayanan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penagihan dan keberatan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 27

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
- pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan aset daerah;
 - perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan di bidang pengelolaan aset daerah;
 - pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan aset daerah;
 - pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan aset daerah; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Aset

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perencanaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan Aset

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Aset mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi Aset

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang inventarisasi aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Setiap pegawai Badan 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 dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 33

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2015 Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Badan Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Badan Bangunan Gedung dan Aset DAerah Kota Yogyakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

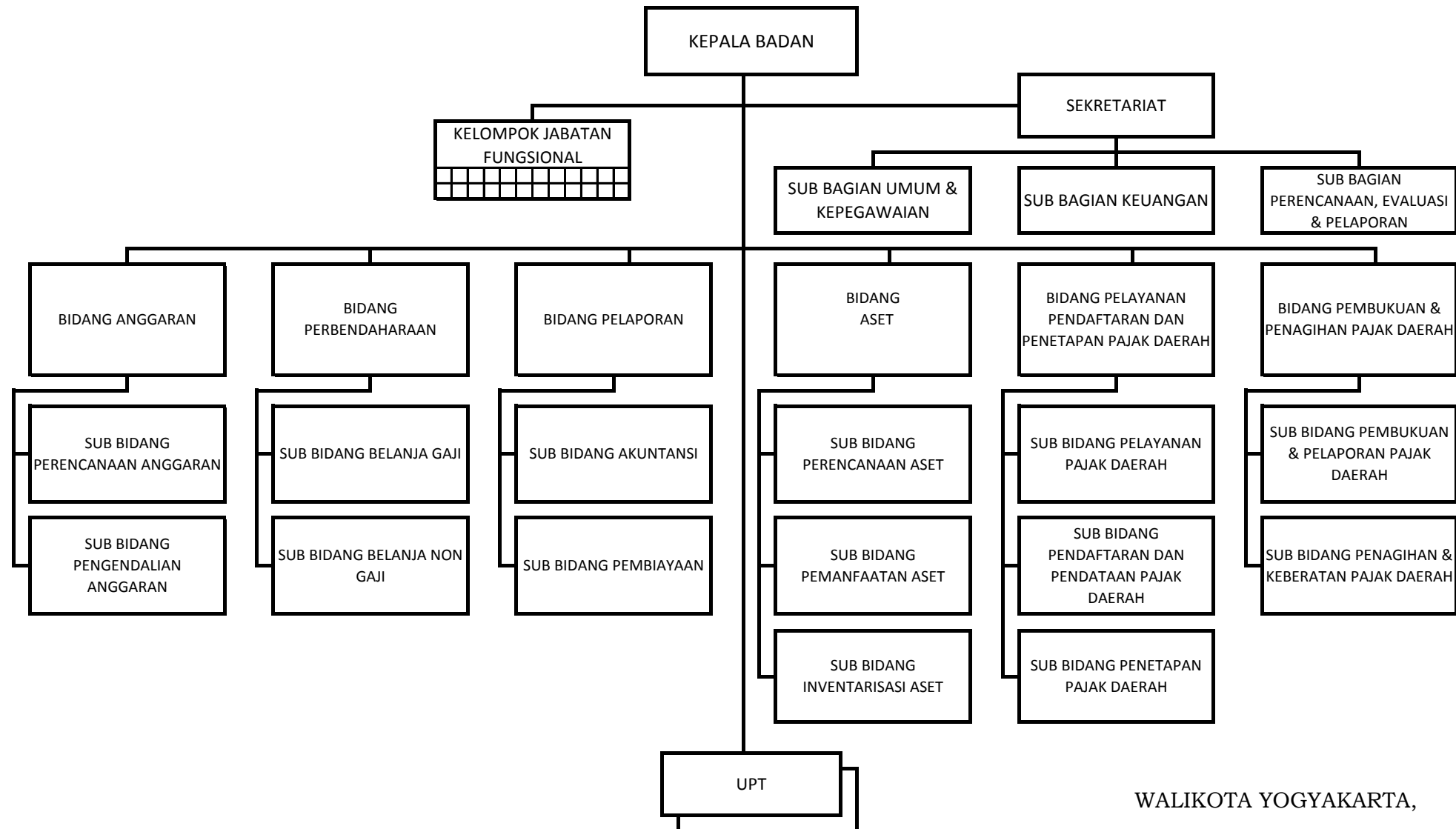
Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. KEPALA

No	Unit Kerja	Rincian Tugas
1	Kepala Badan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja badan;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Badan;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah;9. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);10. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah;11. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah dalam rangka peningkatan kinerja Badan;

		<p>12. menerbitkan keputusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan pengukuhan wajib pajak;</p> <p>13. mengevaluasi permasalahan bidang Pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <p>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah ;</p> <p>15. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan;</p> <p>16. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Badan;</p> <p>17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>23. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--	--

B. SEKRETARIAT

1	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di urusan pemerintahan bidang Pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah ;</p>
---	------------	---

2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah ;
3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;
4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah badan dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan badan;
5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah badan dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan badan;
6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan;
7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Badan;
11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;
12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;
13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan secara berkala;
14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; 16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan; 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan Pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah ; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah badan, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 30. melaksanakan tugas kebadanan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung

untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
8. memberikan pelayanan naskah badan, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
10. melaksanakan pengurusan perjalanan badan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan badan, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
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;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan; 16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 17. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 18. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 21. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Badan 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 kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan; 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 kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Badan;
7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan;
8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan;
12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, , Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup badan.
14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

		<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; 18. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

C. BIDANG ANGGARAN

1	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 Badan 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 strategik dan rencana kinerja Badan; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan 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
---	------------------------	---

		<p>Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran; 11. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 13. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 14. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); 15. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran kas; 16. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bantuan keuangan, bantuan sosial dan hibah; 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 kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang 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 di lingkungan Badan 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 badan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah;
7. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
8. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
9. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
10. melaksanakan pembahasan usulan anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD berdasarkan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD;
11. melaksanakan pembahasan usulan perubahan anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD berdasarkan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD;
12. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD,
13. menyiapkan Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi-fraksi DPRD Kota Yogyakarta terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
14. menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;

15. mengkoordinasikan dan menyiapkan Penyempurnaan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD serta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
16. melaksanakan penyusunan Kode Rekening Penyusunan APBD;
17. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan anggaran daerah dengan SKPD/Unit Kerja/Instansi Pemerintah terkait;
18. mendampingi SKPD/Unit Kerja dalam pembahasan perencanaan anggaran daerah di DPRD;
19. melaksanakan klarifikasi ke Pemerintah Daerah DIY berkaitan dengan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Kota Yogyakarta;
20. melaksanakan klarifikasi ke Pemerintah Daerah DIY berkaitan dengan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kota Yogyakarta;
21. 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;
22. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja berkaitan dengan hasil Evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kota Yogyakarta;
23. melaksanakan kegiatan fasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berkaitan dengan perencanaan anggaran;
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; dan

		27. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pengendalian 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 di lingkungan Badan 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 badan yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah; 7. melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas; 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran bantuan keuangan, bantuan sosial dan hibah; 9. melaksanakan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 10. melaksanakan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); 11. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran; 12. melaksanakan eksaminasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD 13. melaksanakan eksaminasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD

		<ol style="list-style-type: none"> 14. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD; 15. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD/Unit Kerja dan SKPKD; 16. menyiapkan bahan kajian dan kebijakan penggunaan anggaran di atas dan di luar standarisasi harga barang dan jasa; 17. melaksanakan fasilitasi permohonan izin di atas dan di luar standarisasi harga barang dan jasa oleh organisasi perangkat daerah/unit kerja; 18. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran kas (Cash Budget); 19. melaksanakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan revisi SPD; 20. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan, bantuan sosial, dan hibah; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 24. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

D. BIDANG PERBENDAHARAAN

1	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 Badan 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;
---	------------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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 strategik dan rencana kinerja Badan; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang perbendaharaan; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan pengendalian belanja daerah; 9. menyelenggarakan program dan kegiatan Dana Perimbangan dan dana transfer daerah; 10. menyelenggarakan pembayaran serta iuran kepada Pihak Ketiga (Perhitungan Pihak Ketiga); 11. menyelenggarakan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); 12. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan; 13. mengkoordinasikan pengelolaan perbendaharaan; 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. 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 18. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Belanja Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Belanja 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 Badan 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 belanja gaji serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan belanja gaji;
7. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan 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, penyetoran 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;
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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang 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 Badan 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 belanja non gaji serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan belanja non gaji; 7. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan 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 dan Dana Transfer Daerah; 12. melaksanakan pencairan dana bagi hasil dan bantuan keuangan dari Provinsi; 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;

		<p>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

E. BIDANG PELAPORAN

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 Badan 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 pelaporan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan; 7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pelaporan; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 9. menyelenggarakan program dan kegiatan pembinaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD); 10. menyelenggarakan program dan kegiatan implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); 11. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan investasi dana
---	-------------------------	---

		<p>daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan program dan kegiatan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); 13. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pelaporan keuangan daerah; 14. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan keuangan daerah; 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. 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 19. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang 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 Badan 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 badan yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi keuangan daerah;
7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
8. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
9. melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
10. menyiapkan Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi-fraksi DPRD Kota Yogyakarta terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
11. melaksanakan kegiatan fasilitasi implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD);
12. melaksanakan kegiatan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
13. melaksanakan klarifikasi ke Pemerintah Daerah DIY berkaitan dengan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
14. melaksanakan klarifikasi ke Pemerintah Daerah DIY berkaitan dengan evaluasi Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
15. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja berkaitan dengan hasil Evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
16. melaksanakan pendampingan pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD;
17. melaksanakan pengolahan laporan keuangan dari SKPD;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan verifikasi dan pengesahan SPJ penerimaan SKPD; 19. melaksanakan koreksi SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD; 20. melaksanakan koordinasi pelaporan Dana Tugas Pembantuan dan dekonsentrasi (APBN); 21. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 22. membantu mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan; 23. melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah; 24. melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi keuangan dengan SKPD secara berkala; 25. penyusunan laporan konsolidasi tribulanan, semesteran, dan tahunan; 26. mengoreksi dan menyusun laporan realisasi semester pertama SKPD dan prognosis 6 bulan berikutnya; 27. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 28. melaksanakan penyusunan kebijakan dan sistem 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 tugas; 32. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang 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 Badan 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 sub bidang pembiayaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pembiayaan dan investasi dana daerah;
7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pembiayaan dan investasi dana daerah;
8. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan dan pembiayaan investasi pemerintah daerah meliputi investasi surat berharga (pembelian saham dan pembelian surat hutang) dan investasi langsung (penyertaan modal pemerintah daerah dan pemberian pinjaman);
9. melaksanakan perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam rencana kegiatan investasi daerah;
10. menyusun analisis investasi pemerintah daerah;
11. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan investasi pemerintah daerah;
12. melaksanakan kegiatan pembinaan keuangan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
13. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
14. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan;
15. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
16. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah;
17. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
18. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang serta penagihan piutang pihak ketiga;
19. melaksanakan pengelolaan dana cadangan;
20. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
21. menyusun laporan realisasi hasil kerjasama dengan pihak ketiga;
22. menyusun laporan pendapatan diterima dimuka;
23. memantau pengelolaan pendapatan dan lain - lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah;
24. menyusun laporan posisi kas daerah;

		<p>25. melaksanakan pelayanan perforasi retribusi daerah dan tiket masuk;</p> <p>26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>27. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>28. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>29. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

F. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH

1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan;</p> <p>7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;</p> <p>8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame;</p>
---	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan 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 kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah 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 Badan 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 pelayanan pajak daerah

		<p>serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pajak pajak; 8. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; 9. melaksanakan proses pelayanan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (mutasi, pecah, gabung, pengurangan ketetapan, duplikat ketetapan), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Perubahannya (permohonan pembayaran dan penelitian), permohonan perforasi pajak daerah dan permohonan nota bill; 10. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pajak Daerah; 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 kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah 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 Badan maupun SKPD 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 kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
8. melaksanakan penjangkangan 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 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;
17. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan proses perubahan subjek dan/atau objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB P2); 19. melaksanakan revisi dan/atau membatalkan data objek pajak; 20. menerbitkan surat pelanggaran reklame, surat teguran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), surat pemberitahuan sebagai wajib pajak; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 24. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
4	Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah 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 Badan maupun Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 badan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;

7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak pajak;
8. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
9. melaksanakan penghitungan, penetapan, dan membuat daftar ketetapan 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;
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 massal 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/Atas Bangunan (BPHTB) dengan

		<p>pengecekan, peninjauan lapangan, penilaian terhadap harga tanah dan komponen bangunan;</p> <p>19. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan lapangan untuk PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);</p> <p>20. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah;</p> <p>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;</p> <p>22. 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;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

G. BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

1	Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan</p>
---	--	---

perundang-undangan;

3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD 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 pembukuan dan penagihan pajak 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 Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan;
7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pembukuan dan penagihan pajak daerah;
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
9. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan dan pembinaan wajib pajak daerah;
10. mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah;
11. mengkoordinasikan penyajian laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
12. mengkoordinasikan penyajian laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga, pendistribusian form/blangko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke bank tempat pembayaran;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pembayaran Pajak Daerah;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan, penagihan dan keberatan pajak daerah;
15. menyelenggarakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan 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;

16. menyelenggarakan 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;
17. menyelenggarakan pemrosesan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;
18. mengkoordinasikan penyelesaian permohonan banding ke Pengadilan Pajak;
19. menyelenggarakan pembinaan wajib pajak;
20. mengkoordinasikan pelaporan penagihan dan keberatan pajak daerah;
21. mengkoordinasikan penagihan sewa aset reklame;
22. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian lapangan terkait dengan pengurangan dan keberatan pajak daerah;
23. mengkoordinasikan pelaksanaan proses upaya paksa penagihan pajak daerah;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
27. 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
28. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah 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 Badan 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 badan yang berkaitan dengan Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah; 7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah; 8. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah; 9. melaksanakan proses penagihan pajak daerah, 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; 10. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan 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
---	--	---

		<p>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. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak; 13. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Pengadilan Pajak; 14. melaksanakan pembinaan wajib pajak; 15. melaksanakan pelaporan penagihan dan keberatan pajak daerah; 16. melaksanakan penagihan sewa aset reklame; 17. melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah; 18. melaksanakan penelitian lapangan terkait dengan pengurangan dan keberatan pajak daerah; 19. melaksanakan proses upaya paksa penagihan pajak daerah; 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 kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah 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 Badan 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 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 badan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
8. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis pajak daerah 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;
10. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/ penyeteran Pajak Daerah;
11. melaksanakan penghitungan dan melaporkan tunggakan Pajak Daerah;
12. mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah;
13. melaksanakan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;
14. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
15. melaksanakan penghitungan dan merinci sisa benda berharga;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. menyajikan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah; 17. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga, 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; 23. memberikan pelayanan legalisasi dokumen pajak daerah. 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 kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
--	--	---

H. BIDANG ASET

1	Kepala Bidang Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Aset 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 Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,
---	--------------------	--

	<p>masukannya, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang aset 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 strategik dan rencana kinerja Badan;7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Aset;8. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan aset;9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan aset;11. menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan aset daerah;12. mengkoordinasikan pengelolaan aset daerah;13. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;14. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;15. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;16. melaksanakan pengadaan alat-alat angkutan dan sarana prasarana;17. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;18. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;19. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;20. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah;21. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan barang milik daerah;22. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh
--	--

		<p>Walikota atau DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; 24. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; 25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 27. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 28. 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 29. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Perencanaan Aset 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 Badan 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 aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan perencanaan aset; 7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang

		<p>Perencanaan Aset;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD); 9. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD); 10. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah; 11. melaksanakan kegiatan pengadaan barang inventaris tertentu; 12. melaksanakan kegiatan pengadaan barang pakai habis jenis tertentu; 13. melaksanakan kegiatan pengadaan alat angkutan; 14. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan gudang barang persediaan; 15. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan standar sarana parasara kerja; 16. melaksanakan penyimpanan dokumen aset berharga; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 20. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset 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 Badan 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 pemanfaatan aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pemanfaatan aset;
7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset;
8. melaksanakan kegiatan asuransi Barang Milik Daerah (BMD);
9. melaksanakan kegiatan penataan status aset daerah;
10. melaksanakan penilaian ekonomis aset daerah untuk bahan penyusunan neraca, penghapusan, pemindah tanganan, penjualan dan TPTGR;
11. melaksanakan monittpring dan optimalisasi pemanfaatan aset daerah;
12. melaksanakan penyusunan kajian teknis/rekomendasi dan perhitungan sewa aset daerah;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi aset daerah yang disewakan, dipinjam pakai dan dimanfaatkan pihak lain;
14. melaksanakan penetapan status tanah dan bangunan;
15. melaksanakan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah yang tidak dalam pengampuan SKPD serta barang persediaan;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>19. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
25	Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset 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 Badan 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 inventarisasi aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan inventarisasi aset; 7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset; 8. melaksanakan pengelolaan monitoring, evaluasi dan pelaporan barang persediaan; 9. melaksanakan mutasi barang antar SKPD; 10. melaksanakan penghapusan aset daerah; 11. melaksanakan sensus Barang Milik Daerah (BMD); 12. melaksanakan peningkatan kapasitas inventarisasi dan pemutakhiran data; 13. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi barang daerah; 14. melaksanakan inventarisasi aset daerah; 15. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan barang inventaris dan laporan barang persediaan; 16. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) dan

	<p>Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan (SIMBARA);</p> <ol style="list-style-type: none">17. melaksanakan penyiapan dokumen untuk proses TPTGR;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; dan14. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI