



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 21**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 71 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASSET**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun uraian tugas;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;  
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;  
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

### **BAB II**

#### **ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Unsur Organisasi**

###### **Pasal 2**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi – Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

##### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

###### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pendapatan terdiri dari :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
  - 2. Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan Pembiayaan; dan
  - 3. Seksi Pengelolaan Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan.
- d. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :
  - 1. Seksi Anggaran;
  - 2. Seksi Perbendaharaan Anggaran Langsung; dan
  - 3. Seksi Perbendaharaan Anggaran Tidak Langsung.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
  - 1. Seksi Akuntansi Keuangan Daerah;
  - 2. Seksi Pelaporan Keuangan Daerah; dan
  - 3. Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- f. Bidang Asset terdiri dari :
  - 1. Seksi Penilaian dan Optimalisasi Kekayaan; dan
  - 2. Seksi Investasi dan BUMD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **BAB III**

## **FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama**

#### **Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset**

##### **Pasal 5**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan asset.

##### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendapatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang asset; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan;
- c. melaksanakan koordinasi keuangan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kepastakaan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :

1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Dinas; dan
3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kependidikan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas / pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil di Dinas;
  5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;

6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
7. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Dinas;
8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
10. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
11. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
12. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Dinas;
13. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
14. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
15. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
16. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian dan Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses Rencana Strategik Dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
  - f. menyusun rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi;
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
    3. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
    4. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
    5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
    6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
    7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
    8. mengelola belanja tidak langsung non gaji (bantuan, subsidi dan hibah, belanja bagi hasil, belanja bunga dan belanja tak terduga).
    9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pendapatan**

#### **Pasal 12**

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan, pengelolaan pendapatan asli daerah dan penerimaan pembiayaan, serta pengelolaan pendapatan lain-lain dan dana perimbangan.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- b. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan asli daerah dan pemungutan pembiayaan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan pemungutan pajak daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Pendapatan Daerah untuk bahan penyusunan APBD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan.

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pendapatan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil laba BUMD dan lain-lain pendapatan asli daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan obyek wajib pajak daerah;
- g. memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melaksanakan penelitian ulang terhadap data obyek pajak daerah;
- i. melaksanakan perhitungan dan penerbitan surat ketetapan serta daftar ketetapan pajak daerah;
- j. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak;
- k. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
- l. memproses permohonan angsuran, keringanan dan keberatan pajak daerah;
- m. melaksanakan pemantauan penyeteroran pajak daerah;
- n. membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada wajib pajak daerah;

- o. melaksanakan pembinaan/penyuluhan kepada calon maupun wajib pajak daerah; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pendapatan asli daerah dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan Pembiayaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan asli daerah dan penerimaan pembiayaan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan penerimaan pendapatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan penerimaan pembiayaan;
  - f. melaksanakan verifikasi penerimaan daerah;
  - g. melaksanakan penelitian catatan tanda terima benda berharga, kartu bukti penerimaan/pengeluaran benda berharga;
  - h. mengoreksi hitungan dan rincian sisa pesediaan;
  - i. melaksanakan pengklasifikasian benda berharga;
  - j. menyusun rencana tahunan kebutuhan benda berharga;

- k. menyiapkan bahan untuk membuat surat permintaan pembelian benda berharga Dinas;
- l. menyusun laporan bulanan dan tahunan persediaan benda berharga Dinas;
- m. melaksanakan monitoring benda berharga di SKPD yang mengelola benda berharga;
- n. melaksanakan porporasi karcis bukti penarikan retribusi maupun karcis yang digunakan sebagai dasar untuk penghitungan pajak daerah; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain yang sah dan pembantuan koordinasi pelaksanaan pajak bumi dan bangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan dana perimbangan dan pendapatan lain;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan dana perimbangan dan pendapatan lain yang sah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi perumusan data komponen perhitungan dana perimbangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dana pinjaman daerah;



- f. melaksanakan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan koordinasi pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada wajib pajak bumi dan bangunan;
- h. melaksanakan pendistribusian dan pendokumentasian kelengkapan administrasi pajak bumi dan bangunan;
- i. melaksanakan pemutakhiran basis data pajak bumi dan bangunan;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang;
- l. mengelola kepegawaian Bidang;
- m. mengelola barang inventaris Bidang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Anggaran dan Perbendaharaan**

##### **Pasal 17**

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan anggaran, perbendaharaan anggaran langsung dan perbendaharaan anggaran tidak langsung.

##### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan anggaran;

- b. menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran langsung;
- c. menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran tidak langsung; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 19**

(1) Seksi Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran.

(2) Uraian tugas Seksi Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan anggaran;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan RAPBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan asistensi dan penelitian DPA ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang;

- l. mengelola kepegawaian Bidang;
- m. mengelola barang inventaris Bidang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Perbendaharaan Anggaran Langsung mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran langsung.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbendaharaan Anggaran Langsung adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran langsung;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. memproses Surat Keputusan, pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran/atasan langsung;
  - d. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
  - e. melaksanakan penyimpanan uang daerah pada Bank;
  - f. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi bank;
  - g. melaksanakan pengelolaan pembiayaan anggaran langsung;
  - h. menyusun laporan SSP dan SSPN (Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara);
  - i. melaksanakan verifikasi realisasi anggaran langsung satuan kerja (SPJ);
  - j. menyusun anggaran kas;
  - k. menyiapkan SPD Non Gaji;

- l. menerbitkan SP2D non Gaji;
- m. mengatur dana dalam pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan pedoman kebijakan penempatan uang daerah;
- o. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran;
- p. membuat register SP2D; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Perbendaharaan Anggaran Tidak Langsung mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran tidak langsung.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbendaharaan Anggaran Tidak Langsung adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran tidak langsung;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. mengelola Kartu Induk Gaji dan Kartu Gaji, mengadministrasikan gaji pegawai dalam kartu induk gaji dan kartu gaji perorangan pegawai;
  - d. meneliti daftar gaji pegawai;
  - e. menyiapkan SPD Gaji;
  - f. menerbitkan SP2D Gaji;
  - g. melaksanakan cetak gaji pegawai;
  - h. memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pensiun/mutasi;
  - i. melaksanakan setoran penerimaan Negara dan pihak ketiga;

- j. mengelola belanja bunga, hibah, subsidi bantuan dan anggaran tidak terduga;
- k. menyusun laporan SSP dan SSPN (Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara);
- l. melaksanakan klarifikasi SPJ gaji;
- m. memproses pengesahan SPJ gaji;
- n. merekapitulasi setoran PPN, PPNBM dan PPH gaji; dan
- o. menyusun laporan tugas Seksi.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

##### **Pasal 22**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah, akuntansi dan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

##### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah;
- b. menyelenggarakan pelaporan keuangan daerah;
- c. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 24**

- (1) Seksi Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah serta melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Uraian tugas Seksi Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi Keuangan Daerah;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun rancangan pedoman yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
  - e. menyusun data realisasi penerimaan daerah;
  - f. menyusun data realisasi pengeluaran kas daerah;
  - g. melaksanakan akuntansi SKPKD;
  - h. melaksanakan klarifikasi laporan keuangan SKPD; dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

##### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelaporan keuangan daerah;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan daerah;
- d. menyusun laporan realisasi semester I dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi APBD, laporan arus kas, neraca daerah dan catatan atas laporan keuangan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi SPJ SKPD;
- g. menyampaikan laporan keuangan daerah;
- h. menyusun rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyusun rancangan penjabaran realisasi APBD; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW).
- (2) Uraian tugas Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun rancangan pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan dana tugas pembantuan;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan terhadap akuntansi dana tugas pembantuan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dana tugas pembantuan dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara;
- f. menyusun laporan keuangan UAPPAW;
- g. menyampaikan laporan keuangan UAPPAW kepada Departemen terkait;
- h. mengelola keuangan Bidang;
- i. mengelola kepegawaian Bidang;
- j. mengelola barang inventaris Bidang;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Asset**

### **Pasal 27**

Bidang Asset mempunyai fungsi penyelenggaraan penilaian dan optimalisasi kekayaan, pengelolaan investasi dan BUMD.

### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Asset mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penilaian dan optimalisasi kekayaan;

- b. menyelenggarakan pengelolaan investasi dan BUMD; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Penilaian dan Optimalisasi Kekayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kekayaan daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penilaian dan Optimalisasi Kekayaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penilaian dan optimalisasi kekayaan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. melaksanakan akuntansi asset daerah;
  - d. melaksanakan inventarisasi, penilaian dan penataan asset daerah;
  - e. melaksanakan optimalisasi kekayaan daerah;
  - f. melaksanakan penyimpanan dokumen asset/surat-surat berharga milik daerah;
  - g. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menyajikan data kebutuhan barang;
  - h. melaksanakan sensus barang;
  - i. mengelola dan menatausahakan investasi daerah;
  - j. menyusun data base asset daerah;
  - k. melaksanakan pelaporan asset daerah;
  - l. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
  - m. mengelola keuangan Bidang;

- n. mengelola kepegawaian Bidang;
- o. mengelola barang inventaris Bidang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Investasi dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan investasi dan BUMD.
- (2) Uraian tugas Seksi Investasi dan BUMD adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan investasi dan BUMD;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun potensi investasi dan BUMD;
  - d. melaksanakan pemantauan/pengendalian terhadap pelaksanaan investasi dan BUMD;
  - e. melaksanakan pengawasan kegiatan investasi dan BUMD;
  - f. melaksanakan evaluasi kegiatan investasi dan BUMD;
  - g. melaksanakan upaya peningkatan pertumbuhan investasi dan BUMD; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 32**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 33**

Fungsi, tugas dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

**S O' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 21 SERI D**