



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 61

TAHUN : 2013

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 61 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA 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 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Unsur Organisasi Terendah pada 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo.
6. 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 Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari :

- a. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- b. 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;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendataan dan Pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
 - 2. Seksi Penetapan dan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB; dan
 - 3. Seksi Penagihan dan Pengawasan PBB P2 dan BPHTB.
- d. Bidang Pendapatan dan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - 2. Seksi Pendataan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB; dan
 - 3. Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB.
- e. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Anggaran;
 - 2. Seksi Belanja; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Kas.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Akuntansi Keuangan Daerah;
 - 2. Seksi Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - 3. Seksi Akuntansi Dana Tugas Pembantuan.
- g. Bidang Asset, terdiri dari :
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
 - 2. Seksi Penilaian dan Optimalisasi; dan
 - 3. Seksi Investasi Pemerintah Daerah.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- i. 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 melalui Sekretaris Daerah.
- (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, huruf f, dan huruf g masing-masing 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, masing-masing 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, angka 2, dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, 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 Kesatu

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset

Pasal 5

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah 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. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan di bidang PBB P2 dan BPHTB;

- b. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan di bidang Pendapatan dan Pajak Daerah Non PBB P2 dan BPHTB;
- c. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- d. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- e. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan di bidang asset; dan
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan, 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 kegiatan Sub Bagian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan dan keamanan; dan
 - 5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang Dinas yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris Dinas;

- 2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan
- 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan, kearsipan, dan dokumentasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi : pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. 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;

5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 9. memproses penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan kartu pegawai/kartu istri/kartu suami, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);
 - d. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan pengendalian kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Dinas;

- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan Dinas;
- l. menginventarisasi dokumen perencanaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- q. menyiapkan bahan evaluasi program kerja Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ;
 - e. mengoordinasikan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
- 3. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai yang meliputi :
 - a) pembuatan daftar gaji
 - b) pembuatan SPP gaji dan penyiapan SPM gaji
 - c) pembayaran gaji; dan
 - d) penyusunan SPJ gaji;
- 4. mengelola belanja bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, dan dana tidak terduga;
- 5. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Bagian Ketiga

Bidang PBB P2 dan BPHTB

Pasal 12

Bidang PBB P2 dan BPHTB mempunyai fungsi penyelenggaraan pendataan dan pelayanan, penetapan dan penerimaan serta penagihan dan pengawasan PBB P2 dan BPHTB.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
- b. menyelenggarakan penetapan dan penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
- c. menyelenggarakan penagihan dan pengawasan PBB P2 dan BPHTB; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Pelayanan PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Pelayanan PBB P2 dan BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan estimasi penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan pelayanan keberatan, pengurangan ketetapan, pembatalan, permohonan angsuran, pembetulan, mutasi, salinan keterangan dan layanan lainnya;

- f. melaksanakan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- g. melaksanakan dan menatausahakan pendaftaran, pendataan dan pemutakhiran subjek dan/atau objek PBB P2 dan BPHTB;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengambilan formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB, Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran SPOP (LSPOP);
- i. melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- j. melaksanakan pelayanan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PBB P2 dan BPHTB dari unit terkait;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPOP;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi PBB P2 dan BPHTB;
- m. melaksanakan kerjasama perpajakan PBB P2 dan BPHTB dengan lembaga terkait;
- n. melaksanakan pembinaan/penyuluhan kepada subjek maupun wajib pajak daerah PBB P2 dan BPHTB;
- o. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- p. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- q. mengelola keuangan Bidang;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Penetapan dan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penetapan dan penerimaan PBB P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan dan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penetapan dan penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penetapan dan penerimaan;
 - d. memproses penetapan Nomor Objek Pajak (NOP);
 - e. melaksanakan perhitungan, penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP;
 - g. melaksanakan pelayanan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSPD dan BPHTB dari Wajib Pajak;
 - h. melaksanakan penyajian informasi perpajakan PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan penatausahaan penerimaan PBB P2 dan BPHTB; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Penagihan dan Pengawasan PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan penagihan PBB P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penagihan dan Pengawasan PBB P2 dan BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penagihan dan pengawasan PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penagihan dan pengawasan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. melaksanakan penatausahaan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding dan Putusan Banding serta surat keputusan lainnya;
 - f. menyiapkan Surat Keputusan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak;
 - g. menyiapkan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung pajak tersimpan;
 - h. mendokumentasikan laporan peralihan hak atas tanah dan bangunan;

- i. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu;
- j. menyiapkan usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap Wajib pajak tertentu;
- k. melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- l. melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi;
- m. melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak lainnya;
- n. menyiapkan daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih lagi;
- o. menyiapkan daftar penghapusan piutang pajak;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak;
- q. menyiapkan laporan bulanan/triwulanan Tata Usaha Piutang Pajak;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB;
- s. menyiapkan bahan Pemeriksaan untuk Tujuan Penagihan Pajak (*Delinquency Audit*);
- t. menyiapkan bahan jawaban konfirmasi tunggakan pajak;

- u. menyiapkan usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera;
- v. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu;
- w. melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak lainnya;
- x. menyiapkan penerbitan surat penghapusan atas terbitnya SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB;
- y. melaksanakan pemantauan penyeteroran pajak daerah;
- z. membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada wajib pajak daerah;
- aa. melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/pembatalan atas terbitnya SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB, SKPDN dan SKKP PBB P2 dan BPHTB, dan surat lainnya;
- bb. memproses permohonan keberatan, pengurangan ketetapan, pembatalan, permohonan angsuran, pembetulan, mutasi, salinan keterangan dan layanan lainnya; dan
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan dan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB

Pasal 17

Bidang Pendapatan dan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan, pendataan Pajak Daerah non PBB dan non BPHTB serta penetapan dan penagihan Pajak Daerah non PBB dan non BPHTB.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendapatan dan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan;
- b. menyelenggarakan pendataan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- c. menyelenggarakan penetapan dan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (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 lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pendapatan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan penyediaan data dan informasi pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan pengusulan Dana Perimbangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi Bagi Hasil Pajak Provinsi; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan pajak daerah non PBB dan non BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan

- petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendataan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pendataan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - e. menyampaikan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
 - f. mengawasi pengembalian dan meneliti kebenaran SPTPD;
 - g. memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. melaksanakan penelitian terhadap data subjek dan objek pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - i. melaksanakan intensifikasi pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - j. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
 - k. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
 - l. mengelola keuangan Bidang;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB mempunyai tugas

penyelenggaraan penetapan dan penagihan Pajak Daerah non PBB dan non BPHTB.

- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah Non PBB dan Non BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penetapan dan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penetapan dan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - d. melaksanakan perhitungan dan penerbitan surat ketetapan serta daftar ketetapan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
 - e. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah non PBB dan non BPHTB kepada Wajib Pajak;
 - f. memproses permohonan keberatan, pengurangan ketetapan, pembatalan, permohonan angsuran, pembetulan, mutasi, salinan keterangan dan layanan lainnya;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding beserta Putusan Banding dan surat keputusan lainnya;
 - h. melaksanakan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;

- i. melaksanakan pemantauan penyetoran pajak daerah;
- j. membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada wajib pajak daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan penetapan dan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- l. menyiapkan Surat Keputusan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak;
- m. menyiapkan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung pajak tersimpan;
- n. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap wajib pajak daerah non PBB dan non BPHTB tertentu;
- o. menyiapkan usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap wajib pajak daerah non PBB dan non BPHTB tertentu;
- p. melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- q. melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi;
- r. melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;

- s. menyiapkan daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih lagi;
- t. menyiapkan daftar penghapusan piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- u. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- v. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- w. menyiapkan laporan bulanan/triwulanan tata usaha piutang pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- x. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) terhadap pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- y. menyiapkan bahan pemeriksaan untuk tujuan penagihan pajak (*delinquency audit*);
- z. menyiapkan bahan jawaban konfirmasi tunggakan pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- aa. menyiapkan usulan pencabutan pencegahan terhadap wajib pajak daerah non PBB dan non BPHTB tertentu atau pemberitahuan pelepasan penanggung pajak yang disandera;
- bb. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap wajib pajak daerah non PBB dan non BPHTB tertentu;
- cc. melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak lainnya;

- dd. menyiapkan penerbitan surat penghapusan atas terbitnya SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB;
- ee. melaksanakan pemantauan penyeteroran pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- ff. membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada wajib pajak daerah non PBB dan non BPHTB;
- gg. melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/pembatalan atas terbitnya SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB, SKPDN terhadap pajak daerah non PBB dan non BPHTB dan surat lainnya; dan
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 22

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan anggaran, pengelolaan belanja dan pengelolaan kas daerah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan anggaran;
- b. menyelenggarakan kegiatan belanja;
- c. menyelenggarakan pengelolaan kas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran daerah.
- (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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan anggaran;
 - 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. menyusun anggaran kas; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Belanja mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan belanja.

- (2) Uraian tugas Seksi Belanja adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan belanja daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan belanja;
 - d. mengelola Kartu Induk Gaji dan Kartu Gaji,
 - e. mengadministrasikan gaji pegawai dalam kartu induk gaji dan kartu gaji perorangan pegawai;
 - f. meneliti daftar gaji pegawai;
 - g. menyiapkan SPD Gaji;
 - h. menerbitkan SP2D Gaji;
 - i. melaksanakan cetak gaji pegawai;
 - j. memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pensiun/mutasi;
 - k. melaksanakan setoran penerimaan Negara dan pihak ketiga;
 - l. melaksanakan penerbitan surat penghapusan atas terbitnya Surat Perintah Membayar Kekurangan Pajak (SPMKP);
 - m. menyusun laporan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara (SSPN);
 - n. melaksanakan klarifikasi SPJ gaji;
 - o. memproses pengesahan SPJ gaji;
 - p. merekapitulasi setoran PPN, PPNBM dan PPH gaji;
 - q. menyusun laporan SSP dan SSPN;
 - r. melaksanakan verifikasi realisasi anggaran langsung satuan kerja (SPJ);
 - s. menyiapkan SPD Non Gaji;
 - t. menerbitkan SP2D non Gaji;

- u. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran;
- v. membuat register SP2D; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Kas adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan kas;
 - d. memproses Surat Keputusan, pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/atasan langsung;
 - e. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - f. melaksanakan penyimpanan uang daerah pada Bank Pemegang Kas Umum Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi Bank Pemegang Kas Umum Daerah;
 - h. melaksanakan pencairan dana-dana dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan pengaturan aliran kas daerah;

- j. menyiapkan pedoman kebijakan penempatan uang daerah;
- k. menyusun laporan posisi kas harian;
- l. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- n. mengelola keuangan Bidang;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Seksi Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaporan 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi triwulanan, semester I dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi APBD, laporan arus kas, neraca daerah dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi SPJ Fungsional SKPD;
 - f. menyampaikan laporan keuangan daerah kepada lembaga terkait;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan penjabaran realisasi APBD; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Akuntansi Dana Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan laporan akuntansi dana tugas pembantuan di tingkat koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW).
- (2) Uraian tugas Seksi Akuntansi Dana Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi dana tugas pembantuan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan terhadap akuntansi dana tugas pembantuan di tingkat koordinator UAPPAW;
- e. menyiapkan rekonsiliasi laporan keuangan dana tugas pembantuan tingkat koordinator UAPPAW dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat koordinator UAPPAW;
- g. menyampaikan laporan keuangan tingkat koordinator UAPPAW kepada lembaga terkait;
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketujuh

Bidang Asset

Pasal 32

Bidang Asset mempunyai fungsi penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan, penilaian dan optimalisasi serta investasi Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Asset mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan inventarisasi dan penghapusan asset;
- b. menyelenggarakan penilaian dan optimalisasi asset;
- c. menyelenggarakan investasi pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi dan Penghapusan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan inventarisasi dan penghapusan asset;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penataan asset daerah;
- e. melaksanakan penyimpanan dokumen asset/surat-surat berharga milik daerah;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menyajikan data kebutuhan BMD;
- g. melaksanakan sensus BMD;
- h. menyusun data base asset daerah;
- i. melaksanakan akuntansi asset daerah;
- j. menyusun buku induk inventaris dan rekapitulasi BMD;
- k. melaksanakan pelaporan asset daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan mekanisme penghapusan BMD;
- m. melaksanakan rekapitulasi usulan penghapusan dari SKPD;
- n. menatausahakan hasil penghapusan dalam laporan asset; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Penilaian dan Optimalisasi mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian dan optimalisasi barang daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penilaian dan Optimalisasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya

- yang berkaitan dengan penilaian dan optimalisasi;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penilaian dan optimalisasi asset;
 - d. melaksanakan optimalisasi kekayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan tata cara penilaian BMD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penilaian, optimalisasi dan pemeliharaan BMD;
 - g. melaksanakan penatausahaan BMD hasil pengadaan dan penerimaan hibah;
 - h. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan serta pelaporan BMD;
 - i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan BMD;
 - j. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan BMD;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan BMD dari SKPD; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 36

- (1) Seksi Investasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan kegiatan investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Investasi Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan investasi Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan investasi Pemerintah Daerah;
 - d. mengelola dan menatausahakan investasi daerah;
 - e. menyusun potensi investasi;
 - f. melaksanakan pemantauan/pengendalian terhadap pelaksanaan investasi;
 - g. melaksanakan pengawasan kegiatan investasi;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan investasi;
 - i. melaksanakan upaya peningkatan pertumbuhan investasi;
 - j. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
 - k. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
 - l. mengelola keuangan Bidang;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 37

- (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 dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 21 Seri D), masih berlaku sampai dengan dilaksanakannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendapatan

Pengelolaan Keuangan dan Asset (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 21 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 6 November 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 6 November 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2013 NOMOR 61**