



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 19 TAHUN 2010

T E N T A N G

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja masing-masing jabatan struktural pada Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, akan diatur dan ditetapkan berdasarkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
14. Peraturan Pemerintah

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN PROVINSI SUMATERA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;

2. Pemerintah . . .

- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- c. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggaraan Daerah yang selanjutnya disebut DPRD;
- e. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
- f. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
- g. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Wagubsu;
- h. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SetdaprovSU;
- i. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU;
- j. Staf ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sumatera Utara;
- k. Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Dinas-Dinas Daerah.
- l. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintah oleh Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- n. Dekonsentrasi adalah pelimpahan Wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
- o. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- p. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;

q. Dinas . . .

- q. Dinas adalah Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera;
- r. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera;
- s. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan yang selanjutnya disebut UPT;
- t. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Teknis Dinas Pendapatan yang selanjutnya disebut Kepala UPT;
- u. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi, dibidang pengembangan dan pengendalian, pajak kendaraan bermotor, dan kendaraan di atas air, pajak air dan pajak lainnya, retribusi dan pendapatan lainnya serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengendalian, pajak kendaraan bermotor, kendaraan diatas air, pajak air dan pajak lainnya serta retribusi dan pendapatan lainnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengembangan dan pengendalian, pajak kendaraan bermotor, dan kendaraan diatas air, pajak air dan pajak lainnya, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang pendapatan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk ...

- (3) Kepala Dinas Pendapatan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pendapatan;
 - c. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pengembangan dan pengendalian, pajak kendaraan bermotor, dan kendaraan diatas air, pajak air dan pajak lainnya, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - d. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pendapatan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengembangan, dan pengendalian, pajak kendaraan bermotor, dan kendaraan diatas air, pajak air dan pajak lainnya, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang pendapatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga pengolahan pendapatan di lintas kabupaten/kota;.
 - j. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain.
 - l. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), **Kepala Dinas Pendapatan** dibantu oleh :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - c. Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - d. Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya;
 - e. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Sekretariat dan Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dan Kepala Sub Bidang pada Bidang;

Bagian . . .

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang urusan umum, keuangan dan program kegiatan bidang-bidang.

(2) Sekretariat Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup sekretariat;
- b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat meliputi umum, kepegawaian, keuangan, program, serta pelayanan umum;
- c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat;
- d. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris Dinas, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian Anggaran Belanja;
- f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pentelekomunikasian dan persandian;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan administrasi umum dan pelayanan minimal, serta memproses pengadministrasian penertiban izin;
- m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- n. menyelenggarakan ...

- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan pendistribusian peraturan perundang-undangan keuangan/moneter dan program pembangunan berkelanjutan melalui kegiatan penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop dan diseminasi;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang dilingkungan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
- u. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
- v. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas, dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Sub Bagian Program.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. melaksanakan pengembangan dan peningkatan wawasan SDM fungsional dibidang keadministrasian;
- k. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- m. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak, dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
- t. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas dan UPT;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja bidang dan pengelola pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembinaan sumber daya manusia dan peningkatan kapasitas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian evaluasi, monitoring dan informasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pendistribusian peraturan perundang-undangan pendapatan daerah dan program pengelolaan pendapatan daerah melalui kegiatan penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop dan desiminasi;
- j. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pendokumentasian sistem informasi pendapatan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal serta memproses penerbitan izin dibidang pendapatan daerah;
- l. melaksanakan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil bidang pendapatan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan pengelolaan data pendapatan daerah;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengamatan dan pengkajian peningkatan program pada pendapatan daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 5

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah serta hukum dan publikasi.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang pengembangan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah serta hukum dan publikasi;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah serta hukum dan publikasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dibidang perencanaan dan pengembangan, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah serta hukum dan publikasi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pengembangan, evaluasi dan pengendalian pendapatan serta hukum dan publikasi;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pembantuan dibidang perencanaan dan pengembangan evaluasi dan pengendalian pendapatan serta hukum dan publikasi;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan analisis dalam penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perencanaan pengembangan dan pengolahan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan produk-produk hukum pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi produk-produk hukum dan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kebijakan-kebijakan pendapatan daerah;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - c. Kepala Seksi Hukum dan Publikasi.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan penerimaan, penggalian, pengolahan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyusunan perencanaan pengembangan pendapatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelaksana;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan ...

- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai standar yang ditetapkan;

(2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;
- d. melaksanakan pengkajian hasil evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelaksana;
- g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi hasil evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;
- h. melaksanakan telaahan staf hasil evaluasi dan pengendalian sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Hukum dan Publikasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Hukum dan Publikasi;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Hukum dan Publikasi;
- c. melaksanakan penyusunan dan eksaminasi produk hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dalam bidang hukum untuk permasalahan keberatan atau sengketa perpajakan;
- e. melaksanakan telaahan staf dalam bidang hukum terhadap permasalahan keberatan dan sengketa perpajakan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan analisis bahan/data untuk publikasi perpajakan;
- g. melaksanakan koordinasi untuk publikasi perpajakan;
- h. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kebijakan perpajakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian

Bagian Keempat
Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air

Pasal 7

- (1) Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air.
- (2) Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang teknis, keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air serta pembukuan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dibidang teknis, keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air serta pembukuan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang teknis, keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas serta pembukuan dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pembantuan dibidang teknis, keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas serta pembukuan dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian, analisis dan penyempurnaan prosedur pelayanan perpajakan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam penyempurnaan prosedur pelayanan perpajakan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan teknis perpajakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - h. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis perpajakan, penyelesaian keberatan dan sengketa pajak serta pembukuan dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak;
 - j. menyelenggarakan

- j. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian keberatan dan sengketa perpajakan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pembukuan dan pelaporan perpajakan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan hasil pemungutan pajak;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - b. Kepala Seksi Keberatan dan Sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - c. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - b. penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - c. melaksanakan pengkajian prosedur pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan prosedur pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Keberatan dan Sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Keberatan dan Sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Keberatan dan Sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- c. melaksanakan pengkajian prosedur pelayanan keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan prosedur pelayanan keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelayanan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelayanan keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelayanan keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian keberatan dan sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pengumpulan laporan penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan pembukuan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- e. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelayanan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pembukuan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- g. melaksanakan penyajian laporan pembukuan Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sesuai jangka waktu yang ditentukan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang teknis perpajakan, keberatan sengketa perpajakan, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup pajak air dan pajak lainnya;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang pajak air dan pajak lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pajak air dan pajak lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pajak air dan pajak lainnya serta pembukuan dan pelaporan perpajakan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dibidang teknis keberatan, sengketa pajak air dan pajak lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang teknis, keberatan dan sengketa pajak air dan pajak lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang teknis, keberatan dan sengketa pajak air dan pajak lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang Pajak Air Dan Pajak Lainnya;

b. menyelenggarakan

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian, analisis dan penyempurnaan prosedur pelayanan perpajakan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam penyempurnaan prosedur pelayanan perpajakan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan teknis perpajakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian keberatan dan sengketa pajak air dan pajak lainnya;
 - h. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis perpajakan, penyelesaian keberatan dan sengketa perpajakan serta pembukuan dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak;
 - j. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian keberatan dan sengketa perpajakan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pembukuan dan pelaporan perpajakan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan hasil pemungutan pajak;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Teknis Perpajakan;
 - b. Kepala Seksi Keberatan Sengketa Perpajakan;
 - c. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Teknis Perpajakan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Teknis Perpajakan;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja seksi teknis perpajakan;
 - c. melaksanakan pengkajian prosedur pelayanan pajak air dan pajak lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan prosedur pelayanan pajak air dan pajak lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pajak air dan pajak lainnya;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelayanan pajak air dan pajak lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelayanan keberatan dan sengketa pajak air dan pajak lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelayanan keberatan dan sengketa pajak air dan pajak lainnya;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan bimbingan teknis intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak air dan pajak lainnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Pajak Air dan Pajak Lainnya.

(2) Kepala Seksi Keberatan Sengketa Perpajakan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Keberatan Sengketa Perpajakan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Keberatan Sengketa Perpajakan;
- c. melaksanakan pengkajian prosedur pelayanan keberatan sengketa perpajakan;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan prosedur pelayanan keberatan sengketa perpajakan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan keberatan sengketa perpajakan;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelayanan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelayanan keberatan sengketa perpajakan;
- h. melaksanakan penetapan denda/sanksi kelalaian pembayaran pajak;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelayanan keberatan sengketa perpajakan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian keberatan sengketa perpajakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Pajak Air dan Pajak Lainnya.

(3) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Pembukuan Dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pengumpulan laporan penerimaan pajak air dan pajak lainnya untuk dibukukan;
- d. melaksanakan pembukuan pajak air dan pajak lainnya;
- e. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelaksana;
- f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pembukuan pajak air dan pajak lainnya;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan penyajian laporan pembukuan pajak air dan pajak lain sesuai jangka waktu yang ditentukan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Pajak Air dan Pajak Lainnya sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya

Pasal 11

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemungutan retribusi, pendapatan lainnya dan pembukuan dan pelaporan.
- (2) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang retribusi dan pendapatan lainnya;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dibidang pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan laporan;
 - g. penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan /program kerja Bidang Retribusi Dan Pendapatan Lainnya;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian, analisis dan penyempurnaan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam penyempurnaan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengembangan, peningkatan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya serta pembukuan dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan pembukuan, pelaporan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Retribusi;
 - b. Kepala Seksi Pendapatan Lainnya;
 - c. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Retribusi, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Retribusi;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja seksi retribusi;
 - c. melaksanakan pengkajian pemungutan retribusi;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pemungutan retribusi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemungutan retribusi;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pemungut retribusi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi retribusi;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pemungutan retribusi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis administrasi, teknis intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan retribusi;
 - j. melaksanakan penetapan target serta koordinasi dan kerjasama dalam pemungutan retribusi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Kepala Seksi Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pendapatan Lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Seksi Pendapatan Lainnya;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengkajian pemungutan pendapatan lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan pemungutan pendapatan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemungutan pendapatan lainnya;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pemungut pendapatan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan penetapan target serta koordinasi dan kerjasama dalam pemungutan pendapatan lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan pemungutan pendapatan lainnya;
- j. melaksanakan bimbingan teknis administrasi, teknis intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan lainnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja seksi pembukuan dan pelaporan;
- c. melaksanakan pengumpulan laporan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya untuk dibukukan;
- d. melaksanakan pembukuan retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan aparatur pelaksana;
- f. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pembukuan retribusi dan pendapatan lainnya;
- g. melaksanakan penyajian laporan pembukuan retribusi dan pendapatan lainnya sesuai jangka waktu yang ditentukan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Kelompok

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk mewujudkan Integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara, semua pejabat struktural pada Dinas wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal serta koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait, serta menerapkan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas baik internal maupun eksternal;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang dan Kepala UPTD berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan/atau Kepala UPTD, dengan dilengkapi administrasi pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal . . .

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf Koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah Provinsi, sesuai ketentuan naskah dinas;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris.
- c. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala UPTD, harus melalui paraf koordinasi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Atas dasar pertimbangan produktivitas peningkatan kinerja terhadap Peraturan Gubernur ini, dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai dengan dinamika perkembangan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menampung urusan pemerintahan yang belum tertangani, sesuai ketentuan;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 060.254.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan serta Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Medan
pada tanggal 17 Maret 2010**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,


R.E. NAINGGOLAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2010 NOMOR 19