



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) jo. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4080);
5. 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.

9. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pendapatan;
 - b. penyelenggaraan pendapatan dan pelayanan umum meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan serta UPTD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas pendapatan Daerah dan pelayanan umum;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas pendapatan secara internal meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan, UPTD, pembinaan teknis fungsional pendapatan Daerah dan pelayanan umum;
 - e. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis pendapatan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum pendapatan Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pendapatan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengendalian tugas-tugas pendapatan Daerah dan pembinaan teknis fungsional.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pengembangan pendapatan Daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan serta UPTD;
 - e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendapatan dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi OPD yang berkaitan dengan pendapatan Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan, UPTD dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional pendapatan Daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan pajak, non pajak, pengendalian dan pembinaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan umum;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan;
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan administrasi pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan umum;
 - f. menyelenggarakan rumah tangga Dinas;
 - g. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - h. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum;
 - d. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan karir, disiplin dan pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan bagi pegawai yang mutasi, naik pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - h. melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan pendapatan dan belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan anggaran pendapatan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha perkantoran dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, ketertiban dan keamanan kantor;
 - b. pelaksanaan keprotokolan dan rapat;
 - c. pelaksanaan tata usaha perkantoran;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas kehumasan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - c. melaksanakan ketertiban dan keamanan kantor;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - e. melaksanakan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - f. melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi rapat-rapat Dinas;
 - g. melaksanakan tata usaha perkantoran;

- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi perencanaan, penyediaan dan distribusi barang serta pengamanan barang Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan penganggaran serta penyediaan dukungan sarana dan prasarana pelayanan;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang;
 - d. pelaksanaan pengamanan barang Dinas;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Dinas;
 - c. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan;
 - d. melaksanakan pelaporan dokumen pengadaan barang Dinas;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Dinas;
 - f. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Dinas;
 - g. melaksanakan pelaporan dan penyimpanan dokumen barang Dinas;
 - h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang Dinas;
 - i. melaksanakan pelaporan barang Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perlengkapan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis yang meliputi perencanaan dan penyusunan program, hukum dan perundang-undangan serta sistem informasi pendapatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan tentang perencanaan dan pengembangan program Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengembangan sistem informasi pendapatan;
 - d. penyelenggaraan kebijakan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, perumusan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan sistem informasi pendapatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan kebijakan rencana strategis, program kerja, pengelolaan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan sistem informasi pendapatan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan hukum dan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan sistem informasi pendapatan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan program kerja, rencana strategis, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten /Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan membawahkan:
- a. Seksi Penyusunan Program;
 - b. Seksi Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. Seksi Sistem Informasi Pendapatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana strategis dan program kerja Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan pengolahan dan analisa bahan rencana strategis;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan pengolahan dan analisa APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan RAPBD;
 - h. melaksanakan pengolahan dan analisa anggaran belanja Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan anggaran belanja Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan operasional;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Raperda tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Rincian Tugas Seksi Hukum dan Perundang-undangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengolahan, pengkajian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pajak dan retribusi Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan evaluasi Raperda tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Hukum dan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyajian informasi pendapatan Daerah.

- (3) Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi Pendapatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sistem Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Bidang Pendapatan Daerah dan Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan fasilitasi sistem aplikasi pendapatan dan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sistem aplikasi pendapatan dan pelayanan publik;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan penyajian informasi pendapatan Daerah sebagai bahan kebijakan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sistem Informasi Pendapatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pajak

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, penetapan dan piutang pajak, sengketa pajak, serta pembukuan dan pelaporan pajak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penetapan dan realisasi penerimaan pajak Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan penyelesaian sengketa pajak Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pajak Daerah;
 - d. penyelenggaraan kebijakan teknis penyelesaian piutang pajak, penyelesaian sengketa pajak, pembukuan dan pelaporan pajak Daerah.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pajak :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pajak;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembuatan rekapitulasi penetapan dan realisasi penerimaan pajak Daerah;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan penyelesaian sengketa pajak Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan pelaporan pajak Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pajak Daerah;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten /Kota;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pajak;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pajak membawahkan :
- a. Seksi Penetapan dan Piutang Pajak;
 - b. Seksi Sengketa Pajak;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak.

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dan Piutang Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penghitungan dasar pengenaan pajak Daerah, penatausahaan piutang dan tunggakan pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Piutang Pajak mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dasar penghitungan pengenaan pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan pedoman tata cara penghitungan dasar pengenaan pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pencairan tunggakan dan penghapusan pajak Daerah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penetapan dan Piutang Pajak :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penetapan dan Piutang Pajak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penghitungan dasar pengenaan pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan penelitian atas kebenaran penghitungan pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman proses penagihan dengan surat paksa, sita dan lelang;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan data tunggakan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencairan tunggakan pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedomaan penatausahaan penghapusan pajak Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penetapan dan Piutang Pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sengketa Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang penyelesaian permohonan keberatan, pemberian keringanan dan restitusi pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa Pajak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan keberatan pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis tentang tata cara pemberian keringanan pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis tentang tata cara pemberian restitusi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Sengketa Pajak :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sengketa Pajak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan atas pengajuan surat permohonan keberatan pajak Daerah serta pemberian pelayanan atas permohonan keberatan pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian pemberian keringanan pajak Daerah dan restitusi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tentang tata cara pemberian keringanan pajak Daerah dan restitusi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penatausahaan berkas-berkas permohonan keberatan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang sengketa pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi pengelolaan pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sengketa Pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penatausahaan pembukuan dan pelaporan pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pembuatan rekapitulasi penetapan dan relisasi penerimaan pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi bidang pembukuan dan pelaporan pajak Daerah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembuatan rekapitulasi penetapan dan realisasi pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rekapitulasi tunggakan pajak daerah dan realisasi tunggakan pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan data potensi, realisasi dan tunggakan pajak Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan data objek dan subjek pajak Daerah berdasarkan kebutuhan pengolahan data;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perhitungan bagi hasil pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pembukuan dan pelaporan pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Non Pajak

Pasal 17

- (1) Bidang Non Pajak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian dan pengelolaan pungutan retribusi dan pendapatan lain, dana perimbangan, serta pembukuan dan pelaporan pendapatan non pajak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non Pajak mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan pungutan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan pendapatan lain;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dana perimbangan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis administrasi pemungutan pendapatan non pajak;
 - d. penyelenggaraan kebijakan teknis pungutan retribusi, pendapatan lain dan dana perimbangan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Non Pajak :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Non Pajak;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang non pajak;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan Daerah di bidang non pajak;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pendapatan Daerah di bidang non pajak;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendapatan non pajak terhadap Perangkat Daerah penghasil, instansi pusat dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain, dana perimbangan, serta pembukuan dan pelaporan non pajak;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten /Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Non Pajak;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Non Pajak, membawahkan :
- a. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain;
 - b. Seksi Dana Perimbangan;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak.

Pasal 18

- (1) Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penerimaan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelesaian tunggakan non pajak.
- (3) Rincian Tugas Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan teknis pengelolaan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelesaian tunggakan non pajak;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemantauan penerimaan retribusi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dana perimbangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana perimbangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis fasilitasi dan pengelolaan dana perimbangan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Dana Perimbangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Dana Perimbangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan dan pemantauan dana perimbangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penghitungan penerimaan dana perimbangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana perimbangan;
 - e. melaksanakan penghitungan pengalokasian dan pendistribusian atas hasil penerimaan dana perimbangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana teknis penerimaan dana perimbangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Dana Perimbangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan non pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pembukuan non pajak;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan non pajak;
 - c. pelaksanaan penyusunan pembukuan dan pelaporan non pajak.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak;
 - b. melaksanakan pembukuan penerimaan dana perimbangan;

- c. melaksanakan pembukuan penerimaan pendapatan Daerah non pajak;
- d. melaksanakan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah non pajak terhadap unit kerja dan OPD penghasil;
- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembukuan dana perimbangan;
- f. melaksanakan pembukuan dan pembuatan bahan laporan pendapatan non pajak;
- g. penyusunan bahan kebijakan fasilitasi pengelolaan non pajak kepada Kabupaten/Kota
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan Non Pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian dan Pembinaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Pembinaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan meliputi pengendalian, pembinaan dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan internal dan eksternal.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengendalian dan Pembinaan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian dan Pembinaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis evaluasi kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;

- e. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan meliputi LAKIP, LKPJ, dan LPPD;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten /Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Pembinaan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian dan Pembinaan membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian;
 - b. Seksi Pembinaan;
 - c. Seksi Evaluasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengendalian internal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan hasil pengendalian internal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - d. melaksanakan pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pengendalian kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
- f. melaksanakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan kesekretariatan, bidang perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan internal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan hasil pembinaan internal.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - d. melaksanakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis evaluasi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis evaluasi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan hasil evaluasi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dinas.
- (3) Rincian Tugas Seksi Evaluasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana evaluasi kesekretariatan, bidang perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil evaluasi kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi kesekretariatan, perencanaan pengembangan, pajak, non pajak dan UPTD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Evaluasi ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 53 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 106 SERI D