



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 22 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN ROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
 - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor

23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Pendapatan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan Provinsi Riau;

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil dan Bidang Pembukuan dan Pengawasan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil dan Bidang Pembukuan dan Pengawasan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil dan Bidang Pembukuan dan Pengawasan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil dan Bidang Pembukuan dan Pengawasan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta membuat realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan;
 - k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan/pertanggungjawaban (renstra, LKPJ, LAKIP, penetapan Kinerja dan RKT);
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;

- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- s. Menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
- k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 9

Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi, Seksi Pengolahan Data Pendapatan dan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pengolahan data dan Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi, Seksi Pengolahan Data Pendapatan dan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi, Seksi Pengolahan Data Pendapatan dan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi, Seksi Pengolahan Data Pendapatan dan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan sistem informasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem Informasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sistem Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
- k. menyusun rencana dan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
- l. memfasilitasi pengolahan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
- m. melakukan perumusan Pengembangan sistem informasi;
- n. melakukan penyiapan bahan perumusan teknis di bidang pengembangan sistem pelayanan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data Pendapatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan data pendapatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan Data Pendapatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Data Pendapatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan Data Pendapatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengolahan Data Pendapatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengolahan Data Pendapatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Data Pendapatan;

- k. menyusun rencana program kerja teknis dan laporan kegiatan Seksi Pengolahan Data Pendapatan;
- l. menginventarisasi, mempelajari dan menghimpun data/informasi untuk menyusun target tahunan Pendapatan Daerah untuk masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelayanan Teknis (UPT);
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data Pendapatan;
- n. melakukan tertib pengolahan administrasi dan teknis dibidang Pengolahan Data Pendapatan;
- o. membuat laporan realisasi pendapatan/penerimaan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- p. menyusun target pendapatan / Penerimaan Daerah periode tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengolahan Data Pendapatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan Data Pendapatan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan pelayanan dan pendapatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- k. menyusun rencana teknis dan laporan kegiatan Seksi pengembangan Pelayanan Pendapatan;
- l. melakukan Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- m. melakukan penelitian dan pengembangan potensi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- n. menyusun standar administrasi dan pelayanan pemungutan Pendapatan daerah;
- o. melakukan evaluasi produk hukum bidang pendapatan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah

Pasal 14

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya dan Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- k. mempersiapkan program kerja dan rencana kegiatan pada seksi PKB dan BBN KB;
- l. melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak PKB dan BBN-KB;
- m. melakukan pengkajian penyesuaian subjek dan tarif PKB dan BBN-KB sesuai dengan perkembangan keadaan;
- n. menggali sumber-sumber PKB dan BBN-KB dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- o. menetapkan target PKB dan BBN-KB untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah;
- p. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PKB dan BBN-KB secara berkala;

- q. melakukan Koordinasi dengan instansi terkait (unsur Kepolisian dan PT. Jasa Raharja) dalam mengelola dan mengembangkan pelayanan Kantor Bersama Samsat;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kepelabuhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor kepada Kepala Bidang Pajak Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan pajak daerah lainnya.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Penerimaan Pajak Daerah Lainnya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- k. merencanakan program kerja teknis dan rencana kegiatan pada seksi Pajak Daerah Lainnya;
- l. melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (P3 ABT-AP);
- m. melakukan kajian penyesuaian dan tarif Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (P3 ABT-AP) sesuai dengan perkembangan keadaan;
- n. melakukan pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan penyedia BBM kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air yaitu PT. Pertamina (Persero) dan badan usaha lain yang melakukan kegiatan usaha yang sama;
- o. menetapkan target Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (P3 ABT-AP) untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah;
- p. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PBB-KB dan P3 ABT-AP secara berkala;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan verifikasi dan keberatan pajak.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak;
- k. merencanakan program kerja teknis dan rencana kegiatan pada Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- l. menyelenggarakan Pembukuan dan laporan tentang tunggakan Pajak daerah dari Kantor UPTD dan UPT;
- m. melakukan Sinkronisasi data penerimaan Pajak Daerah dengan Biro Keuangan (Kas Daerah) dan Kantor UPTD dan UPT;
- n. mempersiapkan laporan tentang penerimaan Pajak Daerah kepada atasan langsung untuk didistribusikan kepada masing-masing Bidang yang berhubungan dengan Pajak Daerah;
- o. mempersiapkan laporan tentang penerimaan Pajak Daerah secara periodik atas perkembangan penerimaan kepada Gubernur;
- p. mempersiapkan perhitungan target bagi hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota untuk Penyusunan RAPBD;

- q. mempersiapkan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa Pajak Daerah lainnya;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Verifikasi dan Keberatan pajak kepada Kepala Bidang Pajak Daerah, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya
dan Dana Bagi Hasil

Pasal 19

Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL, Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL, Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL, Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL, Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan retribusi dan padl.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL;
- k. menyusun rencana teknis kegiatan Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL;
- l. melakukan pendataan dan Inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah dan PADL;
- m. melakukan Pengkajian sumber-sumber Retribusi Daerah dan penyesuaian subjek dan tarif Retribusi Daerah bersama-sama Dinas Teknis terkait sesuai dengan perkembangan keadaan;

- n. melakukan konsultasi dengan instansi penghasil dalam bidang Retribusi dan PADL;
- o. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan Retribusi Daerah dan PADL secara berkala;
- p. menetapkan target Retribusi Daerah dan PADL untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan dana bagi hasil pajak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak;
- k. menyusun rencana teknis kegiatan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak;
- l. melakukan pengkajian sumber-sumber Dana Bagi Hasil Pajak dalam peningkatan Pendapatan Daerah;
- m. menetapkan target Dana Bagi Hasil Pajak untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah dan Peraturan Menteri Keuangan;
- n. melakukan konsultasi dengan Kementerian/Instansi terkait;
- o. melakukan Evaluasi terhadap realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak secara berkala;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penerimaan dana bagi hasil bukan pajak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan Dana Hasil Bukan Pajak;
- k. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- l. melakukan pengkajian sumber-sumber Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dalam peningkatan Pendapatan Daerah;
- m. menetapkan target Dana Bagi Hasil Bukan Pajak untuk penyusunan RAPBD se sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah dan Peraturan Menteri Keuangan;
- n. melakukan konsultasi dengan Kementerian/Instansi terkait;
- o. melakukan Evaluasi terhadap realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak secara berkala;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak kepada Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembukuan dan Pengawasan

Pasal 24

Bidang Pembukuan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional dan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pembukuan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional dan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional dan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional dan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pembukuan dan Pelaporan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembukuan dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembukaan dan Pelaporan;
- k. melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi penerimaan Pendapatan Daerah yang di setor ke Kas Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan Kas Daerah dan Bidang Teknis Intern;
- m. menyiapkan konsep dan rumusan tentang tata cara pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah;
- n. membuat laporan atas pelaksana pembukuan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan teknis administrasi dan operasional.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional;
 - k. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengawasan teknis administrasi dan operasional;
 - l. menghimpun laporan dari masing-masing Bidang yang berhubungan dengan Teknis Administrasi dan Operasional dalam rangka pengawasan;

- m. melaksanakan Pengelolaan Teknis Administrasi dan Operasional;
- n. mempelajari dan mengelola hasil pemeriksaan yang berhubungan dengan teknis administrasi dan operasional;
- o. melaksanakan terhadap kegiatan pelayanan UPTD dan UPT;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan penerimaan daerah.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah;
- k. menyusun program kerja Pengawasan Penerimaan Daerah;
- l. melakukan kordinasi dengan Kas Daerah dan Bidang teknis intern;
- m. melakukan pengelolaan penerimaan daerah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengawasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;

- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

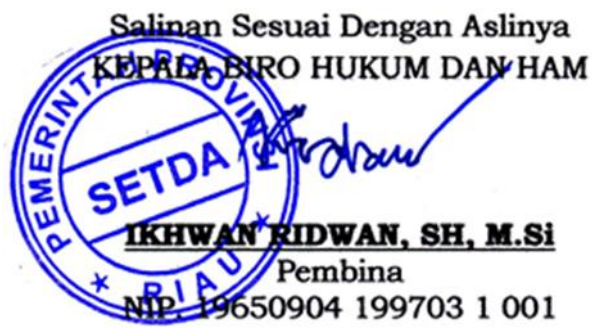
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Pendapatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.



Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 22