



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESAH

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. 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 Republik Indonesia Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884)
4. 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 beberapa kali diubah 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)
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah adalah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pajak;
- d. Bidang Retribusi;
- e. Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil;
- f. Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas Pendapatan daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan daerah;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pendapatan daerah;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pendapatan daerah;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pajak;
 - c. Bidang Retribusi;
 - d. Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil;
 - e. Bidang Pendapatan, Perundang-Undangan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2 SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum, dan konsep sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan konsep untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Bagian Sekretariat untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi operasional Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
- g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Pendapatan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sebagai

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PAJAK

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pajak serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pajak;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pajak;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pajak sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pajak dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. mengadakan pendataan subjek daerah;
 - g. mengadakan pengolahan data dan informasi subjek dan objek pajak bumi dan bangunan di daerah;
 - h. melakukan pemeriksaan dan penetapan subjek dan objek pajak daerah;
 - i. menyusun teknis pendaftaran;
 - j. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pajak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah;
 - k. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - l. membuat telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pajak untuk diajukan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Penetapan Pajak;
 - b. Seksi Penagihan dan Perhitungan.
 - c. Seksi Pelaporan Pajak.

Paragraf 7

SEKSI PENETAPAN PAJAK

Pasal 9

- (1) Seksi Penetapan Pajak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Penetapan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penetapan pajak;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penetapan pajak;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penetapan pajak;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penetapan pajak;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan penetapan pajak;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penetapan pajak;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah serta PBB;
 - l. melaksanakan Pendaftaran wajib pajak;
 - m. membuat dan memberikan kartu tanda pengenal wajib pajak;
 - n. menyiapkan formulir pandaftar wajib pajak;
 - o. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - q. melakukan kerjasama dengan Seksi Penangihan dan Perhitungan;
 - r. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PENAGIHAN DAN PERHITUNGAN

Pasal 10

- (1) Seksi Penagihan dan Perhitungan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penangihan dan Perhitungan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penangihan dan Perhitungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penagihan dan perhitungan;
- e. melaksanakan penagihan dan perhitungan pajak;
- f. menerbitkan surat perjanjian angsuran dan surat-surat penagihan pajak;
- g. membantu meneliti keabsahan pengisian formulir Pajak dan Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran (DHKP) PBB;
- h. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penagihan dan perhitungan;
- i. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- j. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Penagihan dan Perhitungan;
- m. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penagihan dan perhitungan;
- n. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- p. melakukan kerjasama dengan Seksi Penetapan Pajak;
- q. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI PELAPORAN PAJAK

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaporan Pajak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pelaporan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan pajak;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan pajak;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaporan pajak;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaporan pajak;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pelaporan pajak;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pelaporan pajak;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelaporan pajak;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah serta PBB;

- o. menyiapkan formulir pendaftar wajib pajak;
- p. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- r. melakukan kerjasama dengan Seksi Penetapan Pajak dan Seksi Penagihan dan Perhitungan;
- s. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Bidang Retribusi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Retribusi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Retribusi;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Retribusi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Retribusi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Retribusi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Retribusi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi;
 - j. melakukan pembukuan dan verifikasi di bidang Retribusi;
 - k. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
 - l. mengumpulkan dan mengelola data sumber- sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - n. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Retribusi untuk diajukan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- b. Seksi Penerimaan Retribusi.
- c. Seksi Pelaporan Retribusi

Paragraf 11

SEKSI PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Seksi Penetapan Retribusi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penetapan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penetapan retribusi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penetapan retribusi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penetapan retribusi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penetapan retribusi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Penetapan Retribusi;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penetapan retribusi;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaah staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengadakan penyetoran retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - m. penyelesaian tunggakan dan retribusi daerah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - o. melakukan kerjasama dengan Seksi Penerimaan Retribusi;
 - p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penerimaan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penerimaan retribusi;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan penerimaan retribusi;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penerimaan retribusi;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penerimaan retribusi;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan penerimaan retribusi;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Penerimaan Retribusi;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan melaksanakan penagihan dan perhitungan retribusi daerah;
- m. mendistribusikan surat-surat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan perhitungan retribusi;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- o. melakukan kerjasama dengan Seksi Penerimaan Retribusi;
- p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI PELAPORAN RETRIBUSI

Pasal 15

- (1) Seksi Pelaporan Retribusi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pelaporan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan retribusi;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan retribusi;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaporan retribusi;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaporan retribusi;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pelaporan retribusi;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pelaporan retribusi;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelaporan retribusi;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. membuat dan memberikan kartu tanda pengenal wajib pajak;
- o. menyiapkan formulir pendaftar wajib pajak;
- p. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- r. melakukan kerjasama dengan Seksi Penetapan Pajak dan Seksi Penagihan dan Perhitungan;
- s. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG PENDAPATAN LAIN-LAIN DAN BAGI HASIL

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendapatan Lain-Lain dan Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Pendapatan Lain-Lain;
 - b. Seksi Bagi Hasil Daerah dan Non Daerah;

Paragraf 15

SEKSI PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Pendapatan Lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pendapatan lain-lain;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendapatan lain-lain;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pendapatan lain-lain;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendapatan lain-lain;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi pendapatan lain-Lain;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendapatan lain-Lain;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI BAGI HASIL PAJAK DAN NON PAJAK

Pasal 18

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi hasil pajak dan non pajak;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi hasil pajak dan non pajak;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bagi hasil pajak dan non pajak;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bagi hasil pajak dan non pajak;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendapatan Lain-Lain;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PELAPORAN PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Seksi Pelaporan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Pendapatan Lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan pendapatan lain-lain;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaporan pendapatan lain-lain;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaporan pendapatan lain-lain;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pelaporan pendapatan lain-lain;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pelaporan pendapatan lain-Lain;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelaporan pendapatan lain-Lain;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bagi Hasil Pajak dan Non Pajak;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PENDATAAN, PERUNDANG-UNDANGAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendataan, Perundang-undangan, Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Pendataan dan Perundang-undangan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
 - c. Seksi Pelaporan Per UU-an, Pembinaan dan Pengembangan

Paragraf 19

SEKSI PENDATAAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendataan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pendataan dan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendataan dan perundang-undangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pendataan dan perundang-undangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pendataan dan perundang-undangan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendataan dan perundang-undangan;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, Penyiapan Pedoman Pengembangan Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pembinaan dan pengembangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pembinaan dan pengembangan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pembinaan dan pengembangan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendataan dan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI PELAPORAN PERUNDANG-UNDANGAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan Perundang-Undangan Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, Penyiapan Pedoman Pengembangan Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaporan perundang-undangan, pembinaan dan pengembangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaporan, perundang-undangan, pembinaan dan pengembangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pelaporan perundang-undangan, pembinaan dan pengembangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pelaporan perundang-undangan, pembinaan dan pengembangan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelaporan perundangan-undangan, pembinaan dan pengembangan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendataan dan Perundang-undangan

- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 28

Kepala Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 30

Kepala Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

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 Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 100

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

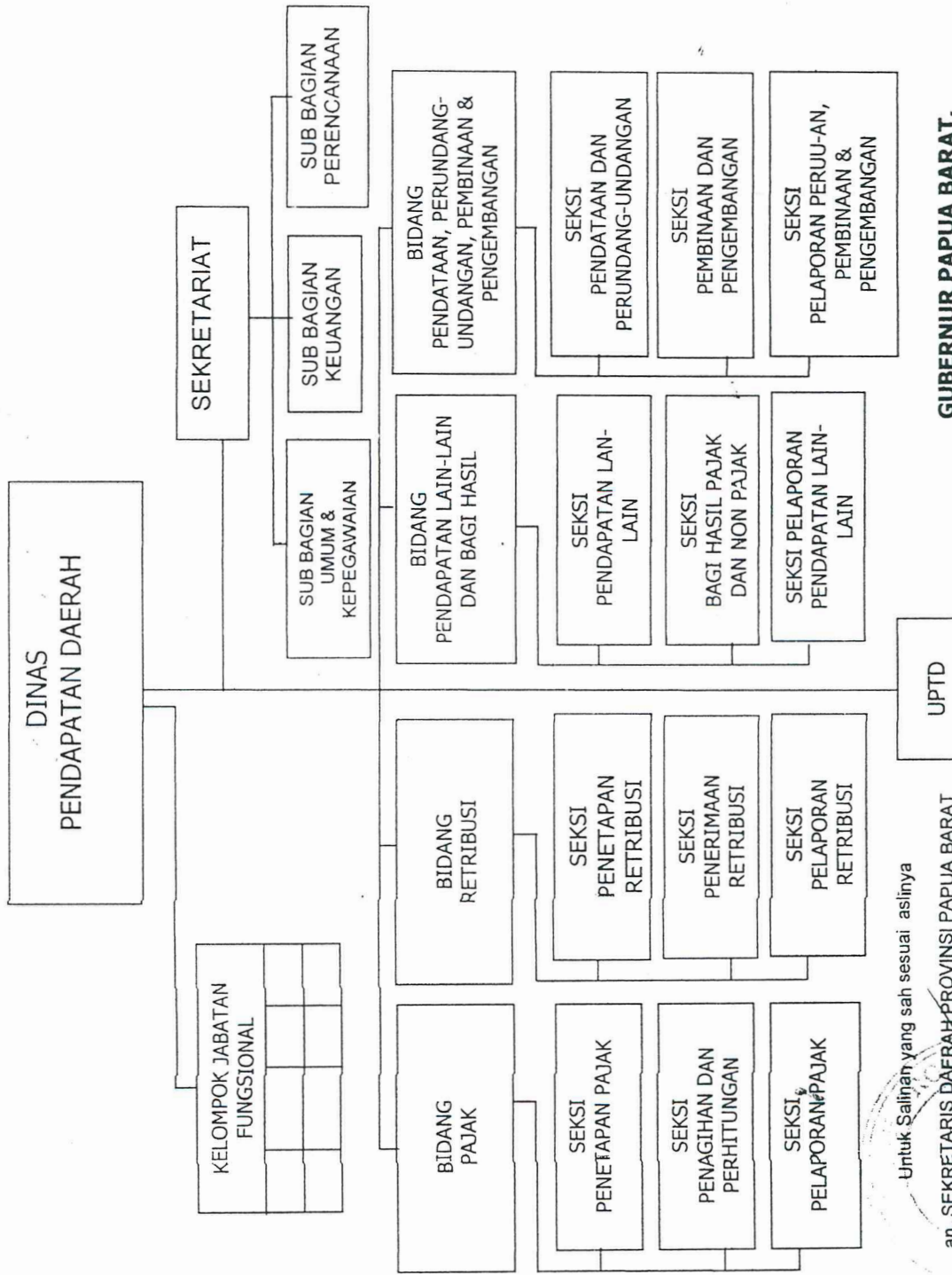
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 20 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRU HUKUM DAN ORGANISASI,

[Signature]
ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI