



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemeritahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
6. Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan Daerah (CPDP) dan Pusat Pengelolaan Informasi dan Aplikasi Pendapatan (PUSLIA) di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.

8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
15. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
16. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
17. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
18. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
19. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
20. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
21. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
22. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
23. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

24. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
25. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
26. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
27. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
28. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
29. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
30. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
31. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
32. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
33. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Penetapan Kinerja (TAPKIN) adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
36. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.

37. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
38. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah, kesekretariatan, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah meliputi aspek perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II, pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pendapatan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah, kesekretariatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah, meliputi aspek perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II, pembinaan dan pengendalian serta membina dan mengendalikan tupoksi Dinas dan CPDP.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi bidang pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas, rencana serta pengembangan pendapatan daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah, meliputi aspek perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II serta pembinaan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendapatan daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II, pembinaan dan pengendalian serta CPDP;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II, pembinaan dan pengendalian, CPDP dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pendapatan I, pendapatan II, pembinaan dan pengendalian;
 - j. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina CPDP;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas dan CPDP;
- o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah, menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi perlengkapan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;
 - c. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan pembinaan, dan

bahan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan daerah;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi internal Dinas, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan administrasi pendapatan daerah;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum;
 - d. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian, serta membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
 - b. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan

formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas;

- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- d. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian CPDP;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran keuangan Dinas, meliputi antara lain perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Dinas, meliputi antara lain pelayanan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pencatatan penerimaan Pendapatan Daerah secara rinci;
 - e. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas, meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas dan CPDP;
 - h. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan CPDP;

- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum, serta membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Umum; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, pengelolaan poliklinik, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum;
 - d. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi umum CPDP;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perlengkapan, serta membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan fasilitasi perlengkapan Dinas;

- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - c. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan pengelolaan barang/aset Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Dinas;
 - e. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan;
 - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Dinas;
 - g. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Dinas;
 - h. melaksanakan pelaporan dan penyimpanan dokumen barang Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan dan pengembangan, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang perencanaan dan pengembangan serta membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian bidang perencanaan dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan dan pengembangan; dan

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan bidang perencanaan dan pengembangan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan dan pengembangan;
 - d. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan dan pengembangan;
 - e. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendapatan daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Rancangan Anggaran Belanja Daerah, koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga dan analisa potensi pendapatan daerah;
 - g. membantu Kepala Dinas memfasilitasi pelaksanaan aspek perencanaan dan pengembangan, meliputi kerjasama, analisa dan inovasi potensi daerah serta penyusunan dan pengembangan kinerja;
 - h. menyelenggarakan pengkajian pengembangan dan target pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas dan CPDP;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - q. Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pengkajian Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) , Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator kinerja kunci (IKK);lingkup Dinas;
 - k. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan pengembangan;
 - l. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan dan pemantauan realisasi bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi regulasi dan kerjasama di bidang pendapatan

- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan membawahkan:
- a. Seksi Regulasi dan Kerjasama;
 - b. Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah;
 - c. Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Regulasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Regulasi dan Kerjasama, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek regulasi dan kerjasama, serta membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan regulasi dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Regulasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek regulasi dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Regulasi dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek regulasi dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Regulasi dan Kerjasama.
- (3) Rincian Tugas Seksi Regulasi dan Kerjasama:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Regulasi dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek regulasi dan kerjasama;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Regulasi dan Kerjasama;
 - d. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi aspek regulasi dan kerjasama;
 - e. membantu Kepala Bidang menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas dan CPDP;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pendapatan daerah;
- j. melaksanakan evaluasi raperda tentang pajak daerah dan retribusi daerah
- k. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek regulasi dan kerjasama;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Regulasi dan Kerjasama;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah, serta membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah;

- d. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi aspek analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan potensi dan perhitungan target pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa potensi dan pengembangan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan target dan realisasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- i. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan monitoring dan evaluasi internal penyelenggaraan aspek analisa dan inovasi potensi pendapatan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisa dan Inovasi Potensi Pendapatan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek penyusunan dan pengembangan kinerja, serta membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan penyusunan dan pengembangan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek penyusunan dan pengembangan kinerja;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek penyusunan dan pengembangan kinerja; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan kordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek penyusunan dan pengembangan kinerja;

- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja;
- d. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan memfasilitasi aspek penyusunan dan pengembangan kinerja;
- e. membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Pergeseran dan Perubahan Anggaran dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) lingkup Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan indikator kinerja utama (IKU);
- g. melaksanakan penyusunan indikator kinerja kunci (IKK);
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengembangan belanja Dinas;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisa anggaran belanja Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan anggaran belanja daerah (belanja Dinas);
- k. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek penyusunan dan pengembangan kinerja;
- l. membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan dan pemantauan realisasi bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang penyusunan dan pengembangan kinerja;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan dan Pengembangan Kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan I

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan I, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang pendapatan I serta membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidangpendapatan I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian bidang pendapatan I;

- b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan I;
- c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pendapatan I; dan
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I.

(3) Rincian Tugas Bidang Pendapatan I:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan I;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang pendapatan I;
- c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan I;
- d. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendapatan I, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan penyelesaian sengketa pajak, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- f. menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan pendapatan I meliputi : Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- g. menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan piutang pendapatan I, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, sengketa pajak, pembukuan dan piutang pendapatan I, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- i. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pendapatan I;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian terkait dan Instansi Pusat lainnya serta Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Barat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota/Provinsi lain;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendapatan I
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Pendapatan I membawahkan:

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan;
- b. Seksi Sengketa Pajak;

c. Seksi Pembukuan dan piutang Pendapatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penetapan pendapatan serta membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi pendataan dan penetapan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penetapan pendapatan I;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan I;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pendataan dan penetapan pendapatan I; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penetapan pendapatan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendataan dan penetapan pendapatan;
 - e. melaksanakan penyusunan penghitungan dasar pengenaan pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - f. melaksanakan pengelolaan data potensi pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - g. melaksanakan pembuatan rekapitulasi penetapan pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan target pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - i. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pendataan dan penetapan pendapatan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sengketa Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sengketa Pajak, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek sengketa pajak serta membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi urusan sengketa pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek sengketa pajak;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Sengketa Pajak;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi sengketa pajak; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sengketa Pajak.
- (3) Rincian Tugas Seksi Sengketa Pajak:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sengketa Pajak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek sengketa pajak;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sengketa Pajak;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi aspek sengketa pajak;
 - e. melaksanakan pelayanan atas pengajuan surat permohonan keberatan Pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - f. melaksanakan penyelesaian pemberian keringanan Pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis tentang cara pemberian keringanan Pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - h. melaksanakan penatausahaan permohonan keberatan Pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);

- i. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek sengketa pajak;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sengketa Pajak; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pembukuan dan piutang pendapatan serta membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi urusan pembukuan dan piutang pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pembukuan dan piutang pendapatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pembukuan dan piutang pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pembukuan dan piutang pendapatan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan dan memfasilitasi aspek pembukuan dan piutang pendapatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pembukuan dan piutang pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penagihan pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);

- g. melaksanakan penyusunan data piutang pendapatan I, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pencairan piutang dan penghapusan piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- i. melaksanakan penatausahaan penghapusan piutang pendapatan I meliputi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
- j. membantu Kepala Bidang Pendapatan I melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek pembukuan dan piutang pendapatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembukuan dan Piutang Pendapatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendapatan II

Pasal 17

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan II, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang pendapatan II serta membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendapatan II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian bidang pendapatan II;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan II;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pendapatan II; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan II.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendapatan II:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan II;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian di bidang pendapatan II;

- c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pendapatan II;
 - d. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pendapatan II, meliputi pendataan dan penerimaan sumber I, pendataan dan penerimaan sumber II serta evaluasi pendapatan II;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan daerah di bidang Pendapatan II;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), pajak rokok, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pendapatan II terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Penghasil/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Kabupaten/Kota dan Unit Kerja/Swasta;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian terkait dan Instansi Pusat lainnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota/Provinsi lain;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan pendataan, penerimaan dan evaluasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), pajak rokok, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - k. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pendapatan II;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Bidang Pendapatan II;
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendapatan II, membawahkan:
- a. Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I;
 - b. Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II;
 - c. Seksi Evaluasi Pendapatan II.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber I serta membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendataan dan penerimaan sumber I.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber I;
- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I;
- c. pelaksanaan dan fasilitasi pendataan dan penerimaan sumber I; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I.

(3) Rincian Tugas Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan fasilitasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber I;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I;
- d. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendataan dan penerimaan sumber I;
- e. melaksanakan penyusunan bahan teknis pengelolaan pendataan dan penerimaan sumber I, meliputi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis aspek pendataan dan penerimaan sumber I, meliputi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemantauan pendataan dan penerimaan sumber I, meliputi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah;
- h. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek pendataan dan penerimaan sumber I;
- i. Menyusun bahan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian terkait dan institusi pusat lainnya serta Kabupaten/Kota/Provinsi lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber I; dan

- I. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber II serta membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi urusan pendataan dan penerimaan sumber II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber II;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pendataan dan penerimaan sumber II; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan fasilitasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pendataan dan penerimaan sumber II;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi aspek pendataan dan penerimaan sumber II;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pendataan dan penerimaan sumber II, meliputi pajak rokok, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - f. melaksanakan pengelolaan pajak rokok, lain-lain pendapatan yang sah, dana perimbangan meliputi bagi hasil Pajak dan bukan pajak/Sumber Daya Alam (SDA), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), pajak rokok ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis aspek pendataan dan penerimaan sumber II, meliputi pungutan pajak rokok dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemantauan pendataan dan penerimaan sumber II, meliputi pungutan pajak rokok, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

- i. Menyusun bahan koordinasi dan konsultasi ke Kementrian terkait, Instansi pusat lainnya dan Kabupaten/Kota/Provinsi lainnya;
- j. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aspek pendataan dan penerimaan sumber II;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penerimaan Sumber II; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Evaluasi Pendapatan II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan II, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek evaluasi pendapatan II serta membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi urusan evaluasi pendapatan II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pendapatan II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek evaluasi pendapatan II;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan II;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi evaluasi pendapatan II; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan II.
- (3) Rincian Tugas Seksi Evaluasi Pendapatan II:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi Pendapatan II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan fasilitasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek evaluasi pendapatan II;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan II;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan dan memfasilitasi aspek evaluasi pendapatan II;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis evaluasi, pendataan dan penerimaan sumber I dan sumber II, atas aspek pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), pajak rokok, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan pendataan dan penerimaan sumber I dan sumber II atas pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), pajak rokok, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
- g. melaksanakan evaluasi pendapatan II, aspek pendataan dan penerimaan sumber I dan sumber II atas pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), pajak rokok, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
- h. membantu Kepala Bidang Pendapatan II melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek evaluasi pendapatan II;
- i. Menyusun bahan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian terkait dan institusi pusat lainnya serta Kabupaten/Kota/Provinsi lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi Pendapatan II; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pembinaan dan pengendalian, pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, bahan pengendalian dan bahan evaluasi di bidang pembinaan dan pengendalian serta membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, bahan pengendalian, dan bahan evaluasi bidang pembinaan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang pembinaan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pembinaan dan pengendalian; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pembinaan dan Pengendalian:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan dan Pengendalian;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, bahan pengendalian, dan bahan evaluasi di bidang pembinaan dan pengendalian aspek Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pembinaan dan pengendalian;
 - d. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pembinaan dan pengendalian, meliputi pembinaan dan kepatuhan, pengendalian dan pemutakhiran serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal;
 - g. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pengkajian bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian Laporan Bulanan Pendapatan Daerah, Laporan Kinerja Program/Kegiatan, Laporan Unit Kerja Presiden Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pembangunan;
 - i. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan pengendalian;
 - j. membantu Kepala Dinas menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengendalian; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengendalian membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Kepatuhan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Kepatuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembinaan dan Kepatuhan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pembinaan dan kepatuhan serta membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi urusan pembinaan dan kepatuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Kepatuhan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pembinaan dan kepatuhan;
- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pembinaan dan Kepatuhan;
- c. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan dan kepatuhan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kepatuhan.

(3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Kepatuhan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Kepatuhan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pembinaan dan kepatuhan;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembinaan dan Kepatuhan;
- d. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pembinaan dan kepatuhan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana investigasi pelanggaran kode etik, pelanggaran disiplin kepatuhan pegawai dan pembinaan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran kode etik dan pelanggaran disiplin pegawai, pembinaan dan kepatuhan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- g. melaksanakan pembinaan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pembinaan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- i. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pembinaan dan kepatuhan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kepatuhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pengendalian dan pemutakhiran serta membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi urusan pengendalian dan pemutakhiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek pengendalian dan pemutakhiran;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pengendalian dan pemutakhiran; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pengendalian dan pemutakhiran;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran;
 - d. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengendalian dan pemutakhiran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana pengendalian Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - g. melaksanakan pengendalian Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil pengendalian Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemutakhiran atas hasil pengendalian Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;

- j. melaksanakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan saran tindak lanjut serta pemuktahiran atas hasil pemeriksaan eksternal;
- l. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengendalian dan pemutakhiran;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemutakhiran; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan serta membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi urusan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan dan memfasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rencana evaluasi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan

Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaporan atas hasil evaluasi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- h. melaksanakan evaluasi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Pendapatan I, Bidang Pendapatan II dan Cabang Pelayanan Dinas Pendapatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- j. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- k. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk CPDP, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja CPDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 27

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

- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal
GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

Ir. WAWAN RIDWAN, M.MA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN NOMOR SERI