



PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 18 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisa Beban Kerja dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Peraturan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Dispenda adalah Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dispenda adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksanaan teknis operasional Dinas Pendapatan Daerah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dispenda adalah menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian, Sub Bidang Administrasi Keuangan Daerah dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Administrasi Keuangan Daerah meliputi :
 1. Sub-Sub Bidang Pendapatan dan Investasi Daerah
 - a) Pajak Daerah; dan

2. Sub-Sub Bidang Dana Bagi Hasil (DBH)
 - a) Dana Bagi Hasil Pajak; dan
 - b) Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.
- b. Sub Bidang Pelaksanaan Penatausahaan Akuntansi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan.
 1. kebijakan tentang Sisdur Pengelolaan Pendapatan Provinsi;
 2. menyusun laporan Pendapatan Provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dispenda adalah : "Menjadikan Pendapatan Asli Daerah Sebagai Sumber Pembiayaan Utama APBD Sulawesi Tengah".

Pasal 4

Misi Dispenda meliputi :

- a. peningkatan dan pengembangan sumber-sumber penerimaan daerah berdasarkan kewenangan dan potensi yang ada;
- b. pengembangan sarana dan prasarana kerja; dan
- c. mengembangkan kemampuan dan komitmen aparat menuju kepada profesionalisme.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dispenda terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- c. Bidang Pengembangan membawahi :
 1. Seksi Pemetaan Sumber-Sumber Pendapatan;
 2. Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan.
- d. Bidang Penerimaan Pajak membawahi :
 1. Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 2. Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak; dan
 3. Seksi Bagi Hasil Pajak.
- e. Bidang Penerimaan Bukan Pajak membawahi :
 1. Seksi Penerimaan Retribusi dan PLL;
 2. Seksi Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak; dan
 3. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak.
- f. Bidang Pengawasan dan Pembinaan membawahi :
 1. Seksi Pengawasan Keuangan Asset dan Personil;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian; dan
 3. Seksi Monitoring Pendapatan Kab/Kota.
- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dispenda terdiri atas :

- a. Kepala merupakan Jabatan Struktural Eselon II a;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dispenda

Pasal 7

- (1) Dispenda mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan berdasarkan asas otonomi dan fungsi pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dispenda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan;
 - b. penyiapan bahan untuk perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendapatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dispenda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;

- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
- g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja dan laporan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas Pendapatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset ;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana dan asset ;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset ;
 - e. melakukan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset ;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset serta Dinas Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi;
 - a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Isteri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga. kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - j. menyiapkan bahan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dispenda.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemetaan Sumber-sumber Pendapatan mempunyai tugas pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang pemetaan sumber-sumber Pendapatan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pemetaan Sumber-sumber pendapatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemetaan Sumber-sumber pendapatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemetaan sumber-sumber pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemetaan sumber-sumber pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemetaan sumber-sumber pendapatan dengan unit kerja terkait;
 - e. menghimpun bahan dan data bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari bidang terkait;
 - f. menghimpun bahan dan data PKB, BBN-KB, P2 ABTAP, PKA, BBN-KA PBBKB dari UPTD serta Retribusi, Pendapatan Lain-lain dan PAD lainnya dari Bidang terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan data penyusunan statistik penerimaan Pajak dan Bukan Pajak Dinas Pendapatan Dalam Angka;
 - h. membuat Peta Potensi sumber-sumber Pendapatan;
 - i. menyusun perkembangan pendapatan setiap Tahun dan 5 (lima) tahun;
 - j. membuat proyeksi perkembangan pendapatan untuk 5 (lima) tahun kedepan;
 - k. menyusun buku profil Dinas Pendapatan Daerah; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan Sumber-sumber Pendapatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pendapatan mempunyai tugas pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
- (2) Uraian Tugas Seksi Perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan dengan Bidang terkait;
- d. menyusun Target Penerimaan Pendapatan dari Bidang terkait;
- e. menyusun laporan Realisasi dan Evaluasi Pendapatan dari Bidang terkait;
- f. melakukan Rapat Evaluasi dengan UPTD;
- g. menyusun Laporan Pengelolaan Pendapatan;
- h. menyusun bahan pertanggung jawaban Gubernur di bidang pengelolaan pendapatan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan sumber pendapatan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber pendapatan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan-bahan untuk usul perubahan tarif pajak mengenai Retribusi serta pendapatan lain lain dari bidang terkait;
 - f. menyusun Pra Rancangan Perda, Peraturan Gubernur mengenai perubahan tarif;
 - g. menyusun Rencana Pengembangan pelayanan kepada wajib pajak;
 - h. mengikuti perkembangan peraturan yang bertalian dengan pendapatan;
 - i. melakukan inventarisasi Perda, Peraturan Gubernur dan juknis pendapatan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Pendapatan.

Bagian Keempat Bidang Penerimaan Pajak

Pasal 16

- (1) Bidang Penerimaan pajak mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang penerimaan pajak;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penerimaan pajak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penerimaan pajak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerimaan pajak;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang penerimaan pajak; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penerimaan pajak.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan

- (2) Uraian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan pajak ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan pajak ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan dengan unit kerja terkait ;
 - e. menyelenggarakan pembukuan atas penetapan, pembayaran dan tunggakan pajak ;
 - f. membuat rekapitulasi atas penetapan, pembayaran dan tunggakan pajak ;
 - g. melakukan pembinaan ke UPTD mengenai pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak ;
 - h. menyiapkan laporan secara priodik atas perkembangan penerimaan pajak ;
 - i. membuat buku potensi pajak dengan seksi terkait ; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pajak.

Pasal 18

- (1) Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penetapan dan Keberatan Pajak,
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil pajak ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penetapan dan keberatan pajak ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan keberatan pajak dengan unit kerja terkait ;
 - e. merumuskan rencana penerimaan Pajak ;
 - f. mensosialisasikan Pajak Daerah ;
 - g. meneliti Penetapan Pajak ;
 - h. menginventarisir data tunggakan pajak dari UPTD ;
 - i. mengumpulkan data potensi pajak dari UPTD ; dan
 - j. melakukan Rapat Tim Pembina Samsat ;
 - k. meneliti permohonan keberatan dari Wajib Pajak ;
 - l. menyiapkan Keputusan Pimpinan atas keberatan dari wajib pajak ; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak.

Pasal 19

- (1) Seksi Penerimaan Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan bagi hasil pajak.
- (2) Uraian Tugas Seksi Penerimaan Bagi Hasil Pajak meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penerimaan Bagi Hasil Pajak ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil pajak ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil pajak ;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil pajak dengan unit kerja terkait;
- e. memonitor penerimaan bagi hasil pajak setiap bulan;
- f. mengkoordinasikan rencana target bagi hasil pajak;
- g. membuat perhitungan bagi hasil pajak Daerah;
- h. menyiapkan keputusan Gubernur atas perhitungan bagi hasil pajak Daerah;
- i. mengumpulkan data potensi bagi hasil pajak dari UKT;
- j. melakukan evaluasi atas penerimaan bagi hasil pajak;
- k. melakukan Rapat Koordinasi penerimaan bagi hasil pajak bersama UKT; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penerimaan bagi hasil pajak.

Bagian kelima **Bidang Penerimaan Bukan Pajak**

Pasal 20

- (1) Bidang penerimaan bukan pajak mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang penerimaan bukan pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerimaan Bukan Pajak mempunyai fungsi.
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penerimaan bukan pajak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerimaan bukan pajak;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang penerimaan bukan pajak; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penerimaan bukan pajak

Pasal 21

- (1) Seksi penerimaan Retribusi dan PLL mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan Retribusi dan PLL.
- (2) Uraian tugas Seksi penerimaan Retribusi dan PLL meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain Lain.
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan Retribusi dan PLL;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penerimaan Retribusi dan PLL;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan Retribusi dan PLL dengan unit kerja terkait ;
 - e. mengkoordinasikan rencana target penerimaan Retribusi dan PLL dengan UKT. ;
 - f. memonitor dan merekonsiliasi penerimaan Retribusi dan PLL ;
 - g. mendata tunggakan retribusi dan PLL;
 - h. mendata potensi retribusi dan PLL ke unit kerja terkait ;
 - i. melakukan evaluasi atas penerimaan Retribusi dan PLL ;
 - j. mengkaji tarif Retribusi dan PLL ;
 - k. melakukan Rapat Koordinasi Penerimaan Retribusi dan PLL bersama Unit Kerja Terkait ; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan Retribusi dan PLL.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan penerimaan bukan pajak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis; pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan bukan pajak;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan bukan pajak;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan bukan pajak dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan pembukuan atas penerimaan bukan pajak ;
 - f. menghimpun laporan –laporan penerimaan bukan pajak ;
 - g. merekavitulasi kegiatan atas penerimaan bukan pajak ;
 - h. menyiapkan media pungutan, benda berharga penerimaan bukan pajak;
 - i. menatausahakan tembusan media pungutan benda berharga dari SKPD pengelola;
 - j. membuat Buku Potensi Penerimaan Bukan pajak dari seksi terkait;
 - k. membuat laporan realisasi atas penerimaan bukan pajak ; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak .

Pasal 23

- (1) Seksi penerimaan bagi hasil bukan pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penerimaan bagi hasil bukan pajak.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang - undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil bukan pajak ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil bukan pajak ;
 - d. menyiapkan bahan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi hasil bukan pajak dengan unit kerja terkait;
 - e. mengkoordinasikan rencana target bagi hasil bukan pajak;
 - f. memonitor dan merekonsiliasi penerimaan bagi hasil bukan pajak setiap bulan;
 - g. membuat perhitungan bagi hasil bukan pajak;
 - h. mengumpulkan data potensi bagi hasil bukan pajak;
 - i. mengevaluasi atas penerimaan bagi hasil bukan pajak;
 - j. melakukan rapat Koordinasi penerimaan bagi hasil bukan pajak bersama unit kerja terkait; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penerimaan bukan hasil bukan pajak.

Bagian keenam **Bidang Pengawasan dan Pembinaan**

Pasal 24

- (1) Bidang pengawasan dan pembinaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan pembinaan

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pembinaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pembinaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan dan pembinaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan Keuangan Aset dan Personil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan keuangan, aset dan personil
- (2) Uraian tugas seksi Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengawasan Keuangan Aset dan Personil ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan, aset dan personil ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan, aset dan personil ;
 - e. melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Aset dan Personil sesuai laporan dari UPTD, Sekretariat dan Bidang ;
 - f. melakukan pengawasan langsung ke lapangan mengenai pengelolaan keuangan, aset dan personil di UPTD ;
 - g. melakukan op name kas penerimaan pada UPTD. ;
 - h. meneliti Notice Pajak dan Penerimaan Pajak lainnya ;
 - i. mengolah dan mengevaluasi hasil pengawasan ;
 - j. membuat laporan hasil pengawasan dan menyiapkan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas ; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian meliputi:
- a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengendalian;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian dengan unit kerja terkait ;
 - e. mengelola dan menginventarisir data hasil pemeriksaan keuangan, aset dan personil;
 - f. menindak lanjuti hasil pemeriksaan pengawasan keuangan, aset dan personil ;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan teknis administrasi pungutan pajak dan retribusi sesuai ketentuan ;
 - h. membuat laporan hasil temuan kemudian melakukan pemutahiran data temuan bersama instansi pengawasan fungsional;
 - i. melakukan evaluasi hasil pembinaan dan pengendalian ; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 27

- (1) Seksi Monitoring Penerimaan Pendapatan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang penerimaan pendapatan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring Penerimaan Kabupaten/Kota meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Monitoring Penerimaan Kabupaten/Kota ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan monitoring penerimaan Kabupaten/Kota ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring penerimaan Kabupaten/Kota ;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan penerimaan Kabupaten/Kota ;
 - f. melakukan kemungkinan kerjasama pemungutan pajak maupun retribusi dengan Kabupaten/Kota ;
 - g. memonitor pungutan Kabupaten/Kota yang bertentangan dengan ketentuan di atasnya
 - h. memfasilitasi Raperda tentang Pajak dan Retribusi serta PAD kabupaten/kota lainnya;
 - i. mengevaluasi Raperda tentang Pajak, Retribusi serta PAD kabupaten/kota lainnya; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Pendapatan Kabupaten/Kota.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi tugas dan fungsi Dispenda disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dispenda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Azas Umum penyelenggaraan Negara yang meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum ;
 - b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara ;
 - c. Asas Kepentingan Umum ;
 - d. Asas Keterbukaan ;
 - e. Asas Proporsionalitas ;
 - f. Asas Profesionalitas ; dan

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dispenda wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dispenda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan, kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dispenda berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dispenda diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan minimal 2 tahun dan maksimal 5 tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dispenda dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dispenda dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa Kerja Jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3)

BAB VII PERLENGKAPAN DAN ASSET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dispenda masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIRO HUKUM

KASMAN LASSA