



**GUBERNUR GORONTALO**  
**PERATURAN GUBERNUR GORONTALO**  
**NOMOR 66 TAHUN 2017**  
**TENTANG**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**PADA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR GORONTALO,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 72 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Provinsi Gorontalo, perlu Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
10. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 80).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADANKEUANGAN PROVINSI GORONTALO**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Provinsi Gorontalo
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Badan adalah Badan Keuangan Provinsi Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Keuangan Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Provinsi Gorontalo.
8. Kepala UPTD adalah kepala unit pelaksana teknis pada Dinas Keuangan Daerah Provinsi Gorontalo.
9. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap selanjutnya disingkat SAMSAT

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan Provinsi Gorontalo;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. UPTD Wilayah I;
  - b. UPTD Wilayah II; dan,
  - c. UPTD Wilayah III.
- (3) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD ditetapkan koordinator Pelayanan PKB dan BBNKB yang dibantu oleh pelaksana.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN

### FUNGSI ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

UPTD merupakan unsur pelaksana teknis daerah yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

#### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 4

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan dalam hal pemungutan pajak daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan pendapatan asli Daerah;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan bermotor (PKB Dan BBNKB) Di Kantor Bersama Samsat;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Terkait dengan pemungutan pendapatan asli Daerah;
- e. pelaksanaan tugas-Tugas ketatausahaan;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas penunjang yang diberikan oleh kepala badan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Bagian Keempat

Organisasi

Paragraf 1

UPTD Wilayah I

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pendataan dan Penetapan PKB / BBN-KB; dan
  - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB / BBN-KB.
- (2) UPTD Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kota Gorontalo dengan Wilayah kerja Samsat yang meliputi:
  - a. Samsat Kota Gorontalo;
  - b. Samsat Kabupaten Bone Bolango; dan
  - c. Samsat Pembantu Bone Pantai.
- (3) Struktur Organisasi UPTD Wilayah I sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Wilayah II

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Seksi Pendataan dan Penetapan PKB / BBN-KB; dan
  - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB / BBN-KB.
- (2) UPTD Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Gorontalo dengan Wilayah kerja Samsat yang meliputi:
  - a. Samsat Kabupaten Gorontalo;
  - b. Samsat Kabupaten Gorontalo Utara; dan
  - c. Samsat Pembantu Sumalata.
- (3) Struktur Organisasi UPTD Wilayah II sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Wilayah III

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPTD Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Seksi Pendataan dan Penetapan PKB / BBN-KB; dan
  - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB / BBN-KB.
- (2) UPTD Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Pohuwato dengan Wilayah kerja Samsat yang meliputi:

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- a. Samsat Kabupaten Boalemo;
  - b. Samsat Kabupaten Pohuwato; dan
  - c. Samsat Pembantu Popayato.
- (3) Struktur Organisasi UPTD Wilayah III sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Kepala UPTD**

**Pasal 9**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan koordinasi, sinkronisasi, dengan prinsip efektifitas dan efisien dalam menyelenggaraan pengelolaan UPTD.

**Pasal 10**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala UPTD memiliki fungsi :
  - a. perumusan program kerja UPT;
  - b. penyusunan kegiatan/program kerja UPT;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait;
  - d. pembagian tugas dan pemberian petunjuk;
  - e. penyelian pemberian tugas/pelayanan;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepegawaian dan keuangan;
  - g. pembuatan laporan;
  - h. pelaporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional program kerja/kegiatan di UPT berdasarkan program utama yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan/program kerja yang dilakukan oleh seksi Pendataan Penetapan dan seksi Penerimaan dan penagihan berdasarkan renstra dan renja seksi Pendataan Penetapan dan seksi Penerimaan dan penagihan Badan Keuangan Provinsi Gorontalo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai kewenangan masing-masing agar tercipta sinkronisasi pelayanan yang optimal;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada kepala Sub Bagian/seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing sub/seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien dan tidak terjadi kesalahan;
- e. menyelia/mengatur pemberian pelayanan administrasi sub bagian/seksi sesuai dengan standard operasional yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis administrative kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di UPT dengan cara membandingkan antara rencana Operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas UPT; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan kepegawaian, administrasi surat menyurat, memfasilitasi rapat, mengolah bahan informasi, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris, dokumentasi, keamanan dan pengawasan sesuai peraturan agar terkendalinya tugas dengan baik.

**Pasal 12**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan;
  - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pelaporan harian, bulanan dan tahunan pajak daerah;
  - g. penyiapan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. pemantauan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- j. pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - k. pengevaluasian tugas bawahan;
  - l. pelaporan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana teknis operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengelolah administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. menyiapkan dan Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan pajak daerah
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dapat menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. melaksanakan pemantauan kegiatan operasioanal Sub Bagian Tata Usaha secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
  - i. melakukan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

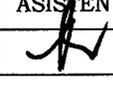
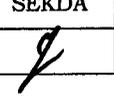
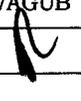
Bagian Ketiga  
Seksi Pendataan dan  
Penetapan PKB/BBN-KB

Pasal 13

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan PKB/BBN-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan PAD dalam hal Pajak Kendaraan Bermotor.

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat, Seksi Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB memiliki fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kegiatan;
  - b. pembagian tugas bawahan;
  - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek dan subjek pajak daerah;
  - e. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penetapan pajak;
  - g. penerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - h. perencanaan penerimaan pajak;
  - i. pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak;
  - j. pelaksanaan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
  - k. penerimaan kelengkapan administrasi mutasi objek pajak;
  - l. pelaporan data objek dan penetapan pajak daerah;
  - m. pemantauan kegiatan;
  - n. pelaksanaan evaluasi kegiatan;
  - o. pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan;
  - p. pengevaluasian tugas bawahan;
  - q. pelaporan kegiatan; dan
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB berdasarkan rencana operasional agar pelaksanaan program tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi pendataan dan penetapan PKB/BBN-KB
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi pendataan dan penetapan PKB/BBN-KB sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar berjalan tertib dan lancar.
  - d. melaksanakan pendataan dan penetapan obyek dan subjek pajak daerah di wilayah kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- e. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;
- f. melaksanakan penetapan pajak;
- g. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. merencanakan penerimaan pajak;
- i. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak;
- j. melaksanakan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
- k. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek pajak;
- l. melaporkan data objek dan penetapan pajak daerah;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan pendataan dan pendaftaran serta penetapan PKB/BBN-KB agar pelaksanaan kerja yang ada dapat termonitor dan terkontrol;
- n. mengevaluasi kegiatan seksi pendataan dan penetapan PKB/BBN-KB dengan membandingkan rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. menganalisa pelaporan kegiatan seksi pendataan dan penetapan PKB/BBN-KB sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup seksi Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pendataan dan Penetapan PKB/BBN-KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Seksi Penerimaan  
dan Penagihan PKB / BBN-KB

Pasal 15

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan kegiatan penerimaan dan penagihan PKB/BBN-KB, dan mengawasi pelaksanaan penerimaan dan penagihan PKB/BBN-KB, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB memiliki fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kegiatan
- b. Pembagian tugas bawahan
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
- d. Penelitian dan Penghimpunan tindakan bukti pembayaran;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- e. Penerimaan dan Penghimpunan tindakan penetapan pajak daerah;
  - f. Penerbitan surat keterangan fiscal surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;
  - g. Penerima surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan Penerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta Pendistribusian kepada petugas;
  - h. Pengecekan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan Laporan pengaduan masyarakat;
  - i. Penyusun laporan penerimaan kas;
  - j. Penyusun laporan tunggakan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan kegiatan
  - l. Pelaporan kegiatan; dan
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 1) Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat(1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB, berdasarkan rencana operasional Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar berjalan tertib dan lancar.
  - d. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dari pengadministrasi keuangan berdasarkan surat tanda setoran;
  - e. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan
  - f. menerbitkan surat keterangan fiscal surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;
  - g. menerima dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas yang ditunjuk sebagai bahan operasional;
  - h. melakukan pengecekan di lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;
  - i. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Badan melalui Sub Bagian Tata Usaha;
  - j. menyusun laporan tunggakan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- s. menganalisa pelaporan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan PKB/BBN-KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas penunjang yang diberikan oleh Kepala UPT.

**Bagian Kelima**  
**Koordinator**

**Pasal 17**

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) mempunyai tugas mengkoordinir pelayanan PKB dan BBN-KB dan pengesahan PKB pada Pelayanan Kantor Bersama Samsat.

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melaksanakan rincian tugas:

- a. mengawasi kesiapan perangkat kerja termasuk database server, kelistrikan dan Virtual Private Number ( VPN ) untuk kelancaran pekerjaan;
- b. mengawasi sistem antrian dan skala prioritas antrian terutama untuk wajib pajak yang mengalami keterbatasan ( cacat, dalam keadaan sakit dan usia);
- c. mengawasi dan mempersiapkan petugas pelaksana penerimaan PKB dan dapat mengisi kekosongan petugas apabila diperlukan;
- d. memberikan informasi kepada wajib pajak atas ketentuan atau perubahan peraturan yang berlaku;
- e. memeriksa hasil laporan realisasi penerimaan harian/bulanan PKB/BBN –KB;
- f. melakukan pemeriksaan kas terhadap kasir sebelum di setorkan ke bank;
- g. menandatangani Surat Tanda Setoran (STS), Laporan realisasi penerimaan PKB/BBN-KB;
- h. menandatangani berita acara pemakaian/pembatalan notice;
- i. melaporkan kepada atasan secara berjenjang;
- j. memeriksa kesesuaian jumlah penetapan dengan nilai yang terdapat dalam validasi notice pajak;
- k. menandatangani notice pajak yang telah ditetapkan;
- l. memeriksa kebenaran penyajian laporan harian/bulanan berdasarkan hasil rekapan penerimaan PKB dan BBN-KB;
- m. memberikan laporan rutin secara berjenjang pada UPTB masing-masing setelah diberi paraf;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- n. memberikan laporan rutin atas penggunaan Notice pajak dan laporan permintaan barang/notice;
- o. melakukan/membatalkan pemblokiran atas kendaraan yang sudah berpindah tangan; dan
- p. meneliti berkas mutasi kendaraan sebelum diterbitkan fiskal untuk selanjutnya diberi paraf.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 19**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional instruktur yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator tenaga fungsional yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**ESELON, PENGANGKATAN**  
**DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 21**

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**Pasal 22**

Pejabat struktural eselon III ke bawah, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 23**

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 65);
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kerja Sama Pembangunan di Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 66); dan
- c. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 68 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Analisa Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 68).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

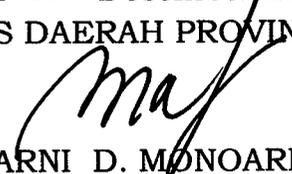
#### Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 18 Desember 2017

GUBERNUR GORONTALO,  
  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 18 Desember 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

  
WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR 66

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

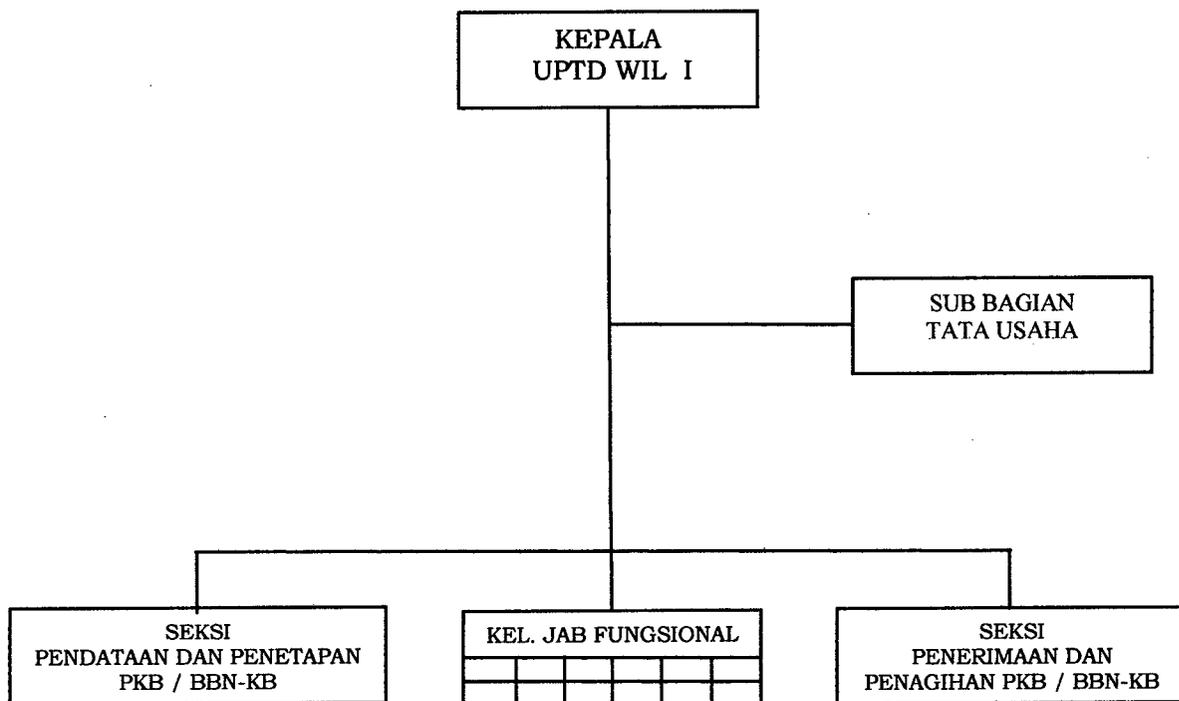
NOMOR 66 TAHUN 2017

TANGGAL 18 DESEMBER 2017

TENTANG : UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO

---

UPTD WILAYAH I



GUBERNUR GORONTALO  
*[Signature]*  
RUSLI HABIBIE

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

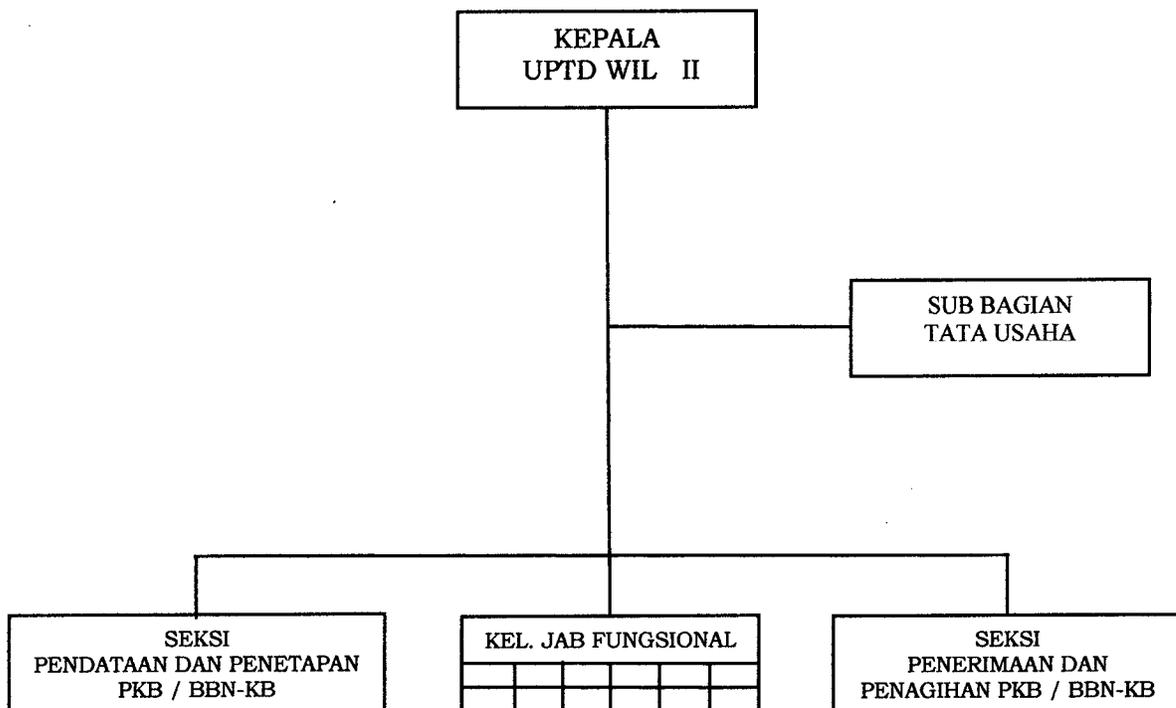
NOMOR 66 TAHUN 2017

TANGGAL 18 DESEMBER 2017

TENTANG : UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO

---

UPTD WILAYAH II



GUBERNUR GORONTALO, *[Signature]*  
RUSLI HABIBIE

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

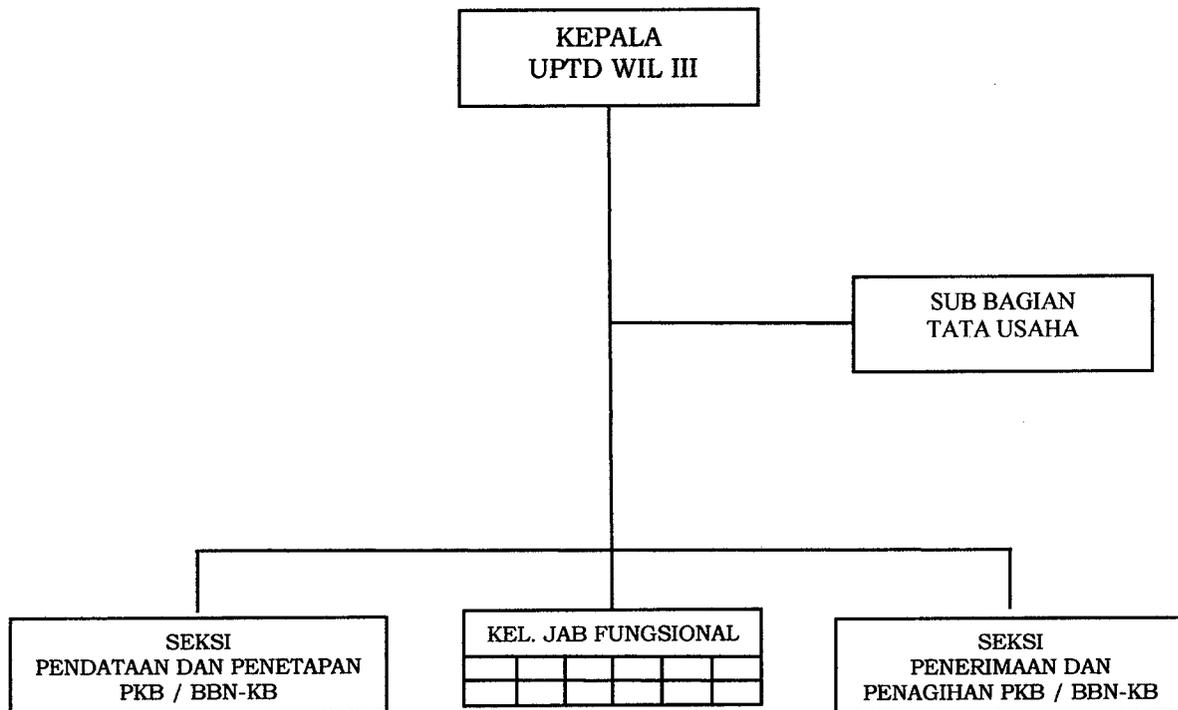
NOMOR : 66 TAHUN 2017

TANGGAL : 18 DESEMBER 2017

TENTANG : UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN PROVINSI GORONTALO

---

UPTD WILAYAH III



GUBERNUR GORONTALO, *[Signature]*  
RUSLI HABIBIE