



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

SALINAN

**SURAT KEPUTUSAN  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

NOMOR : 1895 TAHUN 1987

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA URUSAN-URUSAN  
DAN SUB SEKSI-SUB SEKSI PADA BADAN PENGELOLA PERPAKIRAN  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan makin berkembangnya pengelolaan bidang perpajakan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung maka perlu di dukung oleh perkembangan organisasi yang menanganinya;
  - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Sub Seksi-Sub Seksi pada Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang berlaku sekarang ini sebagai unsur operasional di lapangan dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan;
  - c. bahwa untuk mewujudkan penyesuaian perlu menyusun dan menata kembali Sub Seksi-Sub Seksi yang selaras dengan perkembangan pengelolaannya;
  - d. bahwa berhubung dengan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas dipandang perlu untuk meninjau kembali Keputusan Walikotamdya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 301 Tahun 1986, tanggal 1 Maret 1986 dan dikeluarkan Surat Keputusan penggantinya.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
  2. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 43 Tahun 1980 tentang Pedoman Pengelolaan Perpajakan di Daerah;
  3. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 01 Tahun 1987 tentang Perubahan untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 21/PD/1987 tentang Tata Tertib Parkir;

4. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03/PD/ 1985 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 301 Tahun 1986 tanggal 1 Maret 1986 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan dan Sub Seksi-sub Seksi pada Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- KEDUA : Menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan dan Sub Seksi-Sub Seksi pada Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB I

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 1

1. Badan Pengelola Perpajakan adalah Unit Pelaksana Daerah dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dibidang perpajakan yang secara teknis administratif dan teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
2. Badan Pengelola Perpajakan dipimpin langsung oleh seorang Kepala.

TUGAS POKOK

Pasal 2

Tugas Pokok Badan Pengelola Perpajakan adalah :

1. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung didalam menyelenggarakan pengelolaan perpajakan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian.
2. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II  
ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Perpajakan adalah sebagai berikut :
- a. Kepala
  - b. Sekretariat yang terdiri dari :
    1. Urusan Umum
    2. Urusan Keuangan
    3. Urusan Retribusi
  - c. Seksi Perencanaan yang terdiri dari :
    1. Sub Seksi Pendataan
    2. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang)
  - d. Seksi Operasi terdiri dari :
    1. Sub Seksi Parkir Umum
    2. Sub Seksi Parkir Pasar dan IPTP
  - e. Seksi Pengendalian terdiri dari :
    1. Sub Seksi Pengawasan Operasi
    2. Sub Seksi Ketertiban
    3. Sub Seksi Evaluasi
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan yang tidak terpisahkan.

BAB III  
PEMBIDANGAN PENUGASAN

Bagian Pertama

Urusan-Urusan pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dibantu oleh :
- a. Urusan Umum
  - b. Urusan Keuangan
  - c. Urusan Retribusi
- (2) Urusan-urusan sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Urusan Umum

### Pasal 5

Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris dalam hal :

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- c. Menerima dan mengirimkan surat masuk dan surat keluar.
- d. Menginventarisir dan memelihara barang-barang milik Badan Pengelola Perpajakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- e. Membuat Rencana Anggaran Badan Pengelola Perpajakan khusus yang menyangkut material.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

## Urusan Keuangan

### Pasal 6

Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris dalam hal :

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan Retribusi Parkir.
- c. Mengelola administrasi keuangan untuk rumah tangga Badan Pengelola Perpajakan.
- d. Menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Badan Pengelola Perpajakan.
- e. Membuat perkiraan pengalokasian dana untuk keperluan yang menyangkut teknis operasional maupun teknis administratif.
- f. Menyajikan laporan secara berkala tentang realisasi Anggaran dan perhitungan penerimaan Retribusi Parkir.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Urusan Retribusi

### Pasal 7

Urusan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris dalam hal :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya.
- b. Membuat perhitungan dan rancangan penetapan Retribusi Parkir.
- c. Melaksanakan penerimaan hasil pungutan Retribusi Parkir dari Seksi Operasi yang selanjtnya disetorkan kepada Kas Daerah atau Bank Pembangunan Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Barat.

- d. Menyelenggarakan pembukuan hasil penerimaan Retribusi Parkir secara harian, bulanan dan tahunan.
- e. Menyajikan laporan secara berkala tentang penerimaan Retribusi Parkir.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sub Seksi-Sub Seksi pada Seksi Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Perencanaan dibantu oleh :
  - a. Sub Seksi Pendataan.
  - b. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang).
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Perencanaan.

### Sub Seksi Administrasi Perencanaan

#### Pasal 9

Sub Seksi Administrasi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Seksi Perencanaan dalam hal :

- a. Membantu Kepala Sub Seksi Perencanaan dalam bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan Ketata Usahaan Perencanaan;
- c. Membuat Konsep Surat Dinas;
- d. Menerima, mengirimkan surat masuk dan surat keluar dilingkungan Seksi/Sekretariat;
- e. Menerima, menghimpun dan menyimpan dokumentasi bidang perencanaan;
- f. Mengolah dan menyajikan data perencanaan yang diperlukan Kepala Seksi
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Sub Seksi Pendataan

#### Pasal 10

Sub Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Perencanaan dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi Perencanaan dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan pendataan mengenai hal-hal yang menyangkut perpikiran.
- c. Menyajikan data statistik yang menyangkut semua bidang yang berhubungan dengan perpikiran.

- d. Menghimpun, menyimpan dan memelihara data dan dokumentasi perpajakan.
- e. Menyajikan laporan secara berkala mengenai data perpajakan baik harian, bulanan maupun tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan  
(Litbang)

Pasal 11

Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Perencanaan dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi Perencanaan dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan penelitian dan penganalisaan mengenai pengelolaan perpajakan baik dalam bidang administratif maupun dalam bidang operasionalnya.
- c. Membuat rancangan pengembangan mengenai pengelolaan perpajakan sesuai petunjuk Kepala Seksi Perencanaan.
- d. Membuat rancangan prosedur dan mekanisme kerja mengenai pengelolaan perpajakan sebagai kelanjutan hasil penelitian dan pengembangan.
- e. Menyajikan laporan secara berkala dalam bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Seksi-Sub Seksi pada Seksi Operasi

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Operasi dibantu oleh :
  - a. Sub Seksi Parkir Umum
  - b. Sub Seksi Parkir Pasar dan IPTP
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Operasi.

## Sub Seksi Administrasi Operasi

### Pasal 13

Sub Seksi Administrasi Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Operasi dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi dalam bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan Ketata Usahaan Operasi;
- c. Membuat Konsep Surat Dinas;
- d. Menerima, mengirimkan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Seksi/Sekretariat;
- e. Menerima, menghimpun dan menyiapkan dokumentasi bidang operasi;
- f. Mengolah dan menyajikan data operasi yang diperlukan Kepala Seksi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Sub Seksi Parkir Jalan Umum

### Pasal 14

Sub Seksi Parkir Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Operasi dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan kegiatan pengaturan perpajakan di Jalan-jalan dan Tempat lainnya, termasuk pengaturan para pelaksana/pemungut retribusi parkir.
- c. Melaksanakan pemungutan retribusi parkir berdasarkan perhitungan dan retribusi parkir ditempat-tempat yang tersebut pada butir b diatas.
- d. Menyetorkan uang hasil pungutan retribusi parkir kepada Sekretariat c.q. Urusan Retribusi.
- e. Menyajikan laporan secara berkala mengenai hasil pungutan retribusi parkir wilayah operasionalnya baik secara harian, bulanan maupun secara tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi sesuai bidang tugasnya.

## Sub Seksi Parkir Pasar dan IPTP

### Pasal 15

Sub Seksi Parkir Pasar dan IPTP dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Operasi dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan kegiatan pengaturan perpajakan di Pasar-pasar dan lokasi-lokasi Instruksi Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP).

- c. Melaksanakan pungutan retribusi parkir berdasarkan perhitungan dan penetapan retribusi parkir ditempat-tempat yang tersebut pada butir c diatas.
- d. Menyetor uang hasil pungutan retribusi parkir kepada Sekretariat c.q. Urusan Retribusi.
- e. Mengajukan laporan secara berkala mengenai hasil pungutan retribusi parkir pada wilayah operasionalnya, baik secara harian, bulanan maupun secara tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Sub Seksi-Sub Seksi pada Seksi Pengendalian

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengendalian dibantu oleh :
  - a. Sub Seksi Pengawasan Operasi.
  - b. Sub Seksi Ketertiban.
  - c. Sub Seksi Evaluasi
- (2) Sub Seksi-Sub Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengendalian.

#### Sub Seksi Administrasi Pengendalian

#### Pasal 17

Sub Seksi Administrasi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi

- a. Membantu Kepala Seksi Pengendalian dalam bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan Ketata Usahaan Pengendalian;
- c. Membuat Konsep Surat Dinas;
- d. Menerima, mengirimkan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Seksi/Sekretariat;
- e. Menerima, menghimpun dan menyimpan dokumentasi bidang pengendalian;
- f. Mengolah dan menyajikan data pengendalian yang diperlukan Kepala Seksi;
- g. Melaksanakan Evaluasi atas semua kegiatan bidang perpajakan baik yang bersifat operasional maupun yang bersifat administratif;
- h. Membuat rancangan program kerja evaluasi untuk waktu yang akan datang;
- i. Menyajikan laporan secara berkala mengenai evaluasi bidang perpajakan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya.

## Sub Seksi Pengawasan Operasi

### Pasal 18

Sub Seksi Pengawasan Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengendalian dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan pengawasan atas mekanisme kegiatan operasional, termasuk pengaturan para pelaksana/pemungut retribusi parkir.
- c. Melaksanakan pengawasan atas mekanisme barang quasai dan barang berharga (dokumen lainnya).
- d. Melaksanakan pengawasan atas mekanisme uang hasil pungutan retribusi parkir.
- e. Menyajikan laporan secara berkala mengenai hasil pengawasan operasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya.

## Sub Seksi Ketertiban

### Pasal 19

Sub Seksi Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Pengendalian dalam hal :

- a. Membantu Kepala Seksi dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan kegiatan keamanan dan ketertiban dalam wilayah operasionalnya perpajakan.
- c. Membantu Sub Seksi-Sub Seksi pada Seksi Operasi di wilayahnya masing-masing dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional pungutan retribusi perpajakan.
- d. Mengajukan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kerja dalam bidang keamanan dan ketertiban.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### LAIN-LAIN DAN PENUTUP

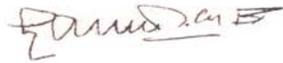
#### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

- (2) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 23 Nopember 1987

Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.  
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung;

ttd.

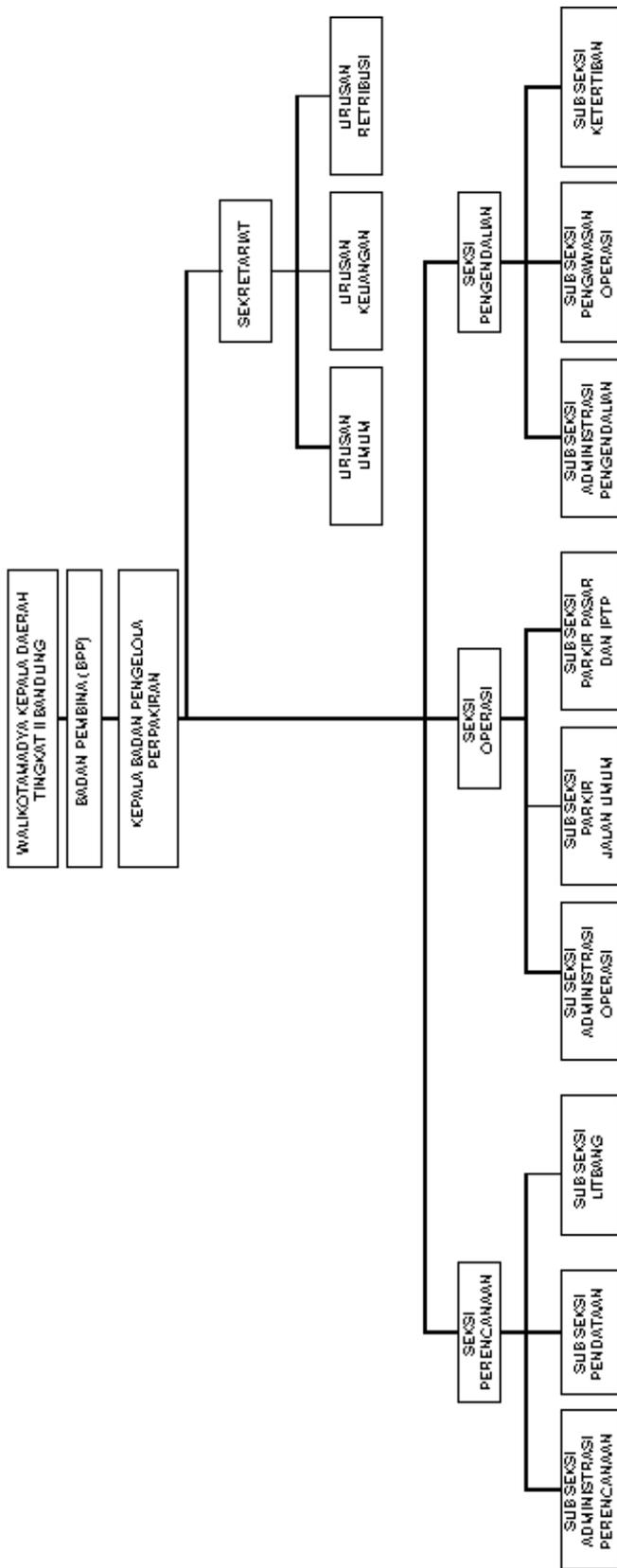
ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Para Assisten Sekotda I s/d III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Para Kepala Dinas, kantor, Bagian se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Badan Pengelola Perpikiran Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA  
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1895 TAHUN 1985



Bandung, 20 November 1987

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG.

td.

ATENG WAHYUDI

Urut, Salinan Resmi :  
Setelaris Kotamadya Daerah

H. ZAINUDDIN HULAEBARY S.H.

NIP. 49002849

