

**LEMBARAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1990

TAHUN : 1990



NOMOR : 13

SERI : D

PERATURAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 11 TAHUN 1990

TENTANG :

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

DENGAN RAAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 sebagai penyempurnaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD 7/12/41-100 Tahun 1987, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 9/PD/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sebagai pelaksanaan Industri Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 21 Tahun 1989, tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II perlu segera menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954;
3. Undang-undang Nomor 11 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Pajak Daerah;
4. Undang-undang Nomor 12 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retrebusi Daerah;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1957 tentang Penyerahan Pajak Negara kepada Daerah;
7. Peraturan Nomor 47 Tahun 1985 tentang tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 973 - 442 Tahun 1988 tentang Sistim dan Prosedur Perpajakan, Retrebusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II;
12. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 03/PD/1975 tentang Penerbitan Lembaran Daerah.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT  
II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. Unit Penyuluhan adalah Unit Penyuluhan Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagai unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi Teknis tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- a. melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Dinas dalam bidang pendapatan Daerah;
- b. melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 diatas, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;

- c. membantu melakukan pekerjaan pendataan obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) kepada/dari Wajib Pajak;
- d. melakukan penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak serta membantu melakukan penyampaian Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada petugas pemungut Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang ada dibawah pengawasannya;
- f. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- g. melakukan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan dan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Asli Daerah lainnya, serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah;
- h. melakukan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Penerimaan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melakukan penyuluhan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melakukan urusan Tata Usaha.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Pertama

##### Unsur Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi, Unit Penyuluhan Cabang-cabang Dinas dan Unit-unit Pelaksana Teknis Dinas.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  1. Urusan Umum;
  2. Urusan Kepegawaian;
  3. Urusan Keuangan;
  4. Urusan Perlengkapan.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :
  1. Sub Seksi Pendaftaran;
  2. Sub Seksi Pendataan;
  3. Sub Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data.
- d. Seksi Penetapan terdiri dari :
  1. Sub Seksi Perhitungan;
  2. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan;
  3. Sub Seksi Angsuran.
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
  1. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan;
  2. Sub Seksi Pembukuan Persediaan;
  3. Sub Seksi Pelaporan.
- f. Seksi Penagihan terdiri dari :
  1. Sub Seksi Penagihan;
  2. Sub Seksi Keberatan;
  3. Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain.
- g. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional terdiri dari :
  1. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan;
  2. Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan.
- h. Unit Penyuluhan;
- i. Cabang Dinas;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 7

Tugas Kepala Dinas :

- a. membantu Walikotamadya Kepala Daerah di dalam melaksanakan tugasnya dibidang pendapatan Daerah, baik dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. memberikan informasi mengenai situasi pendapatan Daerah, saran dan pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- e. mempertanggung jawabkan tugas dinas secara taktis Operasional dan taktis administratif kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- f. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, baik Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- g. mempersiapkan bahan untuk penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina terus menerus kemampuan dan prestasi para pegawai dalam lingkungannya;
- i. mengajukan usul pegawai yang akan dididik didalam maupun di luar negeri kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- j. mengangkat/menunjuk pegawai Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
  - a. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dilingkungan Dinas;
  - b. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - c. menyiapkan menyusun rencana anggaran rutin;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaannya di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
  - f. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Dinas;
  - g. menyiapkan rancangan peraturan/keputusan serta melaksanakan peninjauan atau pelaksana peraturan-peraturan/keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan informasi di bidang tugasnya, serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan teknis;
  - i. mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi semua satuan organisasi di lingkungan Dinas;
  - j. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data/informasi, serta melakukan pengurusan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;
  - l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melakukan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
  - a. Urusan Umum;
  - b. Urusan Kepegawaian;



- c. Urusan Keuangan;
- d. Urusan Perlengkapan.

#### Pasal 9

Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- c. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- d. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan Dinas dan keprotokolan;
- f. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan dinas;
- g. merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan/peruntukannya;
- h. melakukan pemeliharaan ruangan perkarangan kantor;
- i. menyiapkan kelengkapan untuk rapat-rapat dinas;
- j. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi di ketatalaksanaan dan tertib hukum bagi satuan organisasi dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Urusan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai dilingkungan dinas;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana informasi, usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;

- e. menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai di lingkungan dinas yang akan diikut sertakan dalam pendidikan baik didalam maupun diluar negeri;
- g. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan di lingkungan dinas;
- i. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan pimpinan untuk perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melakukan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- c. menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku;
- e. menyusun Daftar Gaji dan Tunjangan Daerah serta melaksanakan pembayarannya;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas;
- g. menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- h. menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan dalam hal administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Urusan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. merencanakan dan melakukan analisa kebutuhan perlengkapan dan perbekalan untuk keperluan dinas;
- b. melakukan langkah-langkah dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menerima dan menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga;
- d. menginventarisasikan dan memelihara semua perlengkapan dinas termasuk gedung-gedung;
- e. mempersiapkan penyediaan dan perencanaan semua kebutuhan-kebutuhan eksplotasi kendaraan dinas;
- f. melakukan pengurusan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang-barang inventaris;
- h. melakukan pengendalian barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

## Seksi Pendaftaran dan Pendataan

### Pasal 13

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

- a. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah melalui formulir Pendaftaran;
- b. menghimpun, mengolah data obyek dan subyek Wajib Pajak serta retribusi Daerah melalui formulir Surat Pemberitahuan (SPT);
- c. melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan Wajib Pajak atas tembusan surat Dinas dari Instansi lain;
- d. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. menyimpan surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;

- f. membantu melakukan penyampaian Surat Pendaftaran Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada para Wajib Pajak serta menerima kembali isian Surat Pendaftaran Obyek Pajak (SPOP) tersebut dari para Wajib Pajak;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pendaftaran dan Pendataan dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Pendaftaran;
  - b. Sub Seksi Pendataan;
  - c. Sub Seksi Dokumentasi dan pengelolaan Data.

#### Pasal 14

Sub Seksi Pendaftaran yang dipimpin oleh Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. membuat laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang belum diterima kembali;
- c. mencatat nama dan alamat calon Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dalam formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Seksi Pendataan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek Pajak serta Retribusi Daerah;
- b. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap Wajib Pajak guna penetapan Pajak yang sebaik-baiknya dan mencegah pengunduran diri dari Wajib Pajak terhadap penetapan Pajak;
- c. membuat daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang diterima kembali;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- b. menyimpan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada Wajib Pajak;
- c. menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Pendataan;
- d. membantu melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib serta menerima isian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari Wajib Pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Penetapan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sesi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
  - a. melakukan perhitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang disetujui;
  - c. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan;
  - d. membantu melakukan perumusan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, serta mendistribusikan kepada para Wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penetapan dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Penghitungan;
  - b. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan;
  - c. Sub Seksi Angsuran.

#### Pasal 18

Sub Seksi Penghitungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. melaksanakan penelitian, penghitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. melaksanakan penetapan secara jabatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan penetapan tambahan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. membuat dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan Pajak lainnya;
- b. mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah;
- c. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta dokumentasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 20

Sub Seksi Angsuran yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. menerima surat permohonan angsuran Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui;
- c. menyiapkan Surat Perjanjian angsuran dan Surat Penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 5

### Seksi Pembukuan dan Pelaporan

## Pasal 21

(1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah serta kedalam Kartu Pengawasan Pembayaran (KPP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
- b. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda Berharga serta Penerimaan uang dari hasil pemungutan Benda Berharga ke dalam kartu Persediaan Benda Berharga;
- c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah menghitung realisasi penerimaan pengeluaran dan sisa persediaan Benda Berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penetapan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan;
- b. Sub Seksi Pembukuan Persediaan;
- c. Sub Seksi Pelaporan.

## Pasal 22

Sub Seksi Pembukuan Penerimaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, dalam hal :

- a. mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat keterangan Pajak lainnya;
- c. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat keterangan Pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- d. mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran/Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta menghitung tunggakannya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 23

Sub Seksi Pembukuan Persediaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, dalam hal :

- a. mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai persediaan benda berharga;
- b. menerima dan mencatat Tanda Terima Benda Berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- c. mencatat bukti penerimaan uang hasil pemungutan uang benda berharga;
- d. menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 24

Sub Seksi Pembukuan Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, dalam hal :

- a. membuat laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan ;
- b. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;



- c. menyiapkan/menyusun laporan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya di luar Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Penagihan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Penagihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
  - a. melakukan kegiatan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Penagihan dibantu oleh :
  - a. Sub Seksi Penagihan;
  - b. Sub Seksi Keberatan;
  - c. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain.

#### Pasal 26

Sub Seksi Penagihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan dalam hal :

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- b. mendokumentasikan surat yang berhubungan dengan penagihan;
- c. menyelenggarakan pekerjaan Penghitungan, Penelitian Penghitungan dan Penetapan pajak retribusi Daerah;
- d. melaksanakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Sub Seksi Keberatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi Penagihan dalam hal :

- a. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan Pajak Retribusi Daerah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan sumber lain-lain, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal :

- a. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penagihan atas tunggakan-tunggakan pungutan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari Dinas-dinas/Instansi yang bersangkutan;
- c. melakukan pembinaan teknis administrasi di bidang pungutan/penerimaan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Dinas-dinas/Instansi yang melaksanakan pungutan (melaksanakan penagihan pendapatan lain-lain);
- d. menyusun/membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan lain-lain atas dasar laporan bulanan/berkala yang diterima dari Dinas-dinas/Instansi yang menyelenggarakan pemungutan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 7

### Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

#### Pasal 29

- (1) Seksi perencanaan dan Pengendalian Operasional yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
  - a. menyusun/menghitung target pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah Lainnya serta dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - b. melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Unit Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - c. melakukan kerjasama dengan Instansi Vertikal dan Dinas lainnya;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional dibantu oleh :
  - a. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan;
  - b. Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan.

#### Pasal 30

Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional, dalam hal :

- a. menyusun rencana target pendapatan Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serta Pajak bumi dan Bangunan (PBB);
- b. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serata Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

- a. merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- b. mengumpulkan dan mengelola data sumber pendapatan Daerah;
- c. menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan Daerah serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

### Paragraf 8

#### Unit Penyuluhan

### Pasal 32

Unit Penyuluhan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat dengan Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

- a. menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan Penyuluhan, Informasi dan penerangan perpajakan serta retribusi Daerah, Pendapatan Daerah lainnya dan PBB;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan di Dinas;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 9

#### Cabang Dinas

### Pasal 33

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 10

### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

#### Pasal 34

Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

##### Umum

#### Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan operasional Dinas dilakukan oleh Seksi-seksi.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota/kepala Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara Vertikal maupun Horisontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas lainnya.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas Wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Walikota/kepala Daerah.

- (2) Pembuatan Laporan adalah menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

##### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal kepada Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan dan atau Keputusan walikotamadya Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas Wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (6) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

BANDUNG, 30 Oktober 1989

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung  
K e t u a,

ttd

H. MASRI SUMIARSA

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung

ttd

H. ATENG WAHYUDI

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Keputusannya tanggal 10 Oktober 1990 Nomor 188.342/SK.1787/90.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I  
Jawa Barat

ttd.

H.R. MOCH. YOGIE S.M.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 30 Nopember 1990 Nomor : 13 Seri : D

Sekretaris Kotamadya/Daerah  
Tingkat II Bandung

ttd.

Drs. H. MOCH. HUSEIN JACHJASAPUTRA  
NIP. 010.054.054.

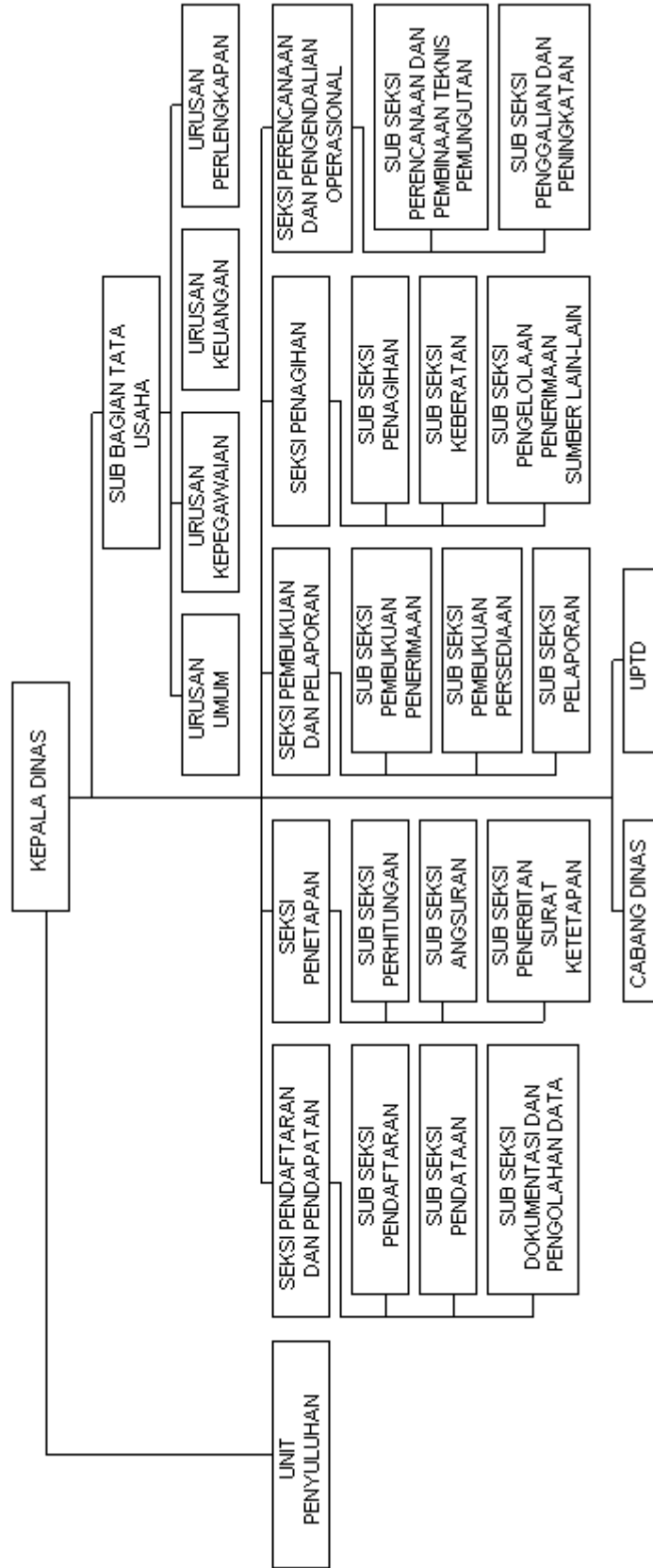
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DATI. I JAWA BARAT**

Nomor : 188.342/Sk.1787-Huk/90  
 Tahun : 10 Oktober 1990  
 Tentang : Pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya DT. II Bandung No.11 Tahun 1989  
 Tentang Susunan Organisasi Dan Tatakerja Dinas Pendapatan Daerah  
 Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

**LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

Nomor : 11  
 Tahun : 1989  
 Tentang : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah  
 Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**  
Ketua,

ttd.

**M. SUMIARSA**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH  
TINGKAT I JAWA BARAT**

ttd.

**H.R. MOH. YOGIE S.M**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG**

ttd.

**H. ATENG WAHYUDI**





*Gubernur Kepala Daerah Tingkat I  
Jawa Barat*

SURAT KEPUTUSAN  
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

NOMOR : 188.342/Sk.1787-Huk/90.

TENTANG :

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG  
NO. 11 TAHUN 1989 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

- Membaca : Surat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tanggal 23 Nopember 1989 No. 188.342/5460-Huk, yang antara lain berisi permohonan pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 11 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Menimbang : bahwa Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung termaksud dapat disahkan dengan perubahan.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
  2. Undang-undang No. 11 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Pajak Daerah;
  3. Undang-undang No. 12 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1957 tentang Penyerahan Pajak Negara kepada Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1985 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 973-442 Tahun 1988 tentang Sistim dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatano Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II;
9. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 21 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 11 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, yang terlampir dalam Surat Keputusan ini dengan perubahan sebagai berikut :

1. Dalam Menimbang huruf b, setelah akhir kalimat ditambahkan kalimat "perlu segera menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
2. Dalam Mengingat :
  - a. butir 1 diubah dan harus dibaca :  
"1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Di Daerah;"
  - b. butir 2, kata-kata "(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40;  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551)" dihilangkan.
  - c. butir 3, kata-kata "(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 56;  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1587)" dihilangkan.
  - d. butir 4, kata-kata "(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 57;  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1288)" dihilangkan.
  - e. butir 5, kata-kata "(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 68;  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312)" dihilangkan.
  - f. butir 6, kata-kata "(Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 57;

- g. butir 10 baris kedua antara kata "Sistim" dan "Prosedur" disisipkan kata "dan".
  - h. butir 12 baris pertama antara kata "Gubernur" dan "Nomor 21" disisipkan kata-kata "Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat".
3. Dalam Pasal 1, sebelum huruf a, antara kata "Peraturan" dan "ini" disisipkan kata "Daerah".
  4. Pasal 3 huruf a, huruf awal uraian tugas harus ditulis dengan huruf kecil. Sehingga setiap huruf awal uraian tugas dalam Pasal-pasal dan ayat-ayat selanjutnya harus ditulis dengan huruf kecil.
  5. Pasal 6 ayat (2), setelah perkataan "Peraturan Daerah ini" ditambahkan kata-kata "yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan".
  6. Dalam Pasal 7 :
    - a. huruf e harus pertama kata "teknis" diubah dan harus dibaca "taktis".
    - b. setelah huruf j ditambah huruf k (baru) dan harus dibaca :  
"k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya".
  7. Dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, kata "pedoman" diubah dan harus dibaca "rencana"
  8. Pasal 9 diubah dan harus dibaca :

#### "Pasal 9

Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- c. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan pengadaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- d. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- f. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan dinas;
- g. merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan/peruntukannya;
- h. melakukan pemeliharaan ruangan dan pekarangan kantor;
- i. menyiapkan kelengkapan untuk rapat-rapat dinas;
- j. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi ketatalaksanaan dan tertib hukum bagi satuan organisasi dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya".

9. Pasal 10 diubah dan harus dibaca :

”Pasal 10

Urusan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Tata Usaha dalam hal :

- a. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan dinas;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
- e. menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai di lingkungan dinas yang akan diikuti sertakan dalam pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. melakukan usah-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan di lingkungan dinas;
- i. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan pimpinan untuk perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya”.

10. Pasal 11 diubah dan harus dibaca :

”Pasal 11

Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melakukan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- c. menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistimatis sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku;
- e. menyusun Daftar Gaji dan Tunjangan Daerah serta melaksanakan pembayarannya;

- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas;
- g. menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- h. menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan dalam hal administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya”.

11. Pasal 12 diubah dan harus dibaca :

”Pasal 12

Urusan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. merencanakan dan melakukan analisa kebutuhan perlengkapan dan perbekalan untuk keperluan dinas;
- b. melakukan langkah-langkah dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga;
- d. menginventarisasikan dan memelihara semua perlengkapan dinas termasuk gedung-gedung;
- e. mempersiapkan penyediaan dan perencanaan semua kebutuhan-kebutuhan eksploitasi kendaraan dinas;
- f. melakukan pengurusan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang-barang inventaris;
- h. melakukan pengendalian barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya”.

12. Dalam Pasal 13 ayat (1) setelah huruf f ditambahkan huruf g (baru) dan harus dibaca :

”g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya”.

13. Dalam Pasal 14 :

- a. huruf b baris kedua kata ”menerima” diubah dan harus dibaca ”diterima”.
- b. setelah huruf d ditambah huruf e (baru) dan harus dibaca :  
”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya”.

14. Dalam Pasal 15 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
  - ”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya”.
15. Dalam Pasal 16 huruf ditambahkan huruf e (baru) dan harus dibaca :
  - ”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya”.
16. Dalam Pasal 17 ayat (1) setelah huruf d ditambah huruf e (baru) dan harus dibaca :
  - ”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya”.
17. Dalam Pasal 18 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
  - ”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya”.
18. Dalam Pasal 19 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
  - ”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya”.
19. Dalam Pasal 20 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
  - ”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya”.
20. Dalam Pasal 21 ayat (1) :
  - a. huruf b baris kedua kata ”dengan” dihilangkan.
  - b. setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
    - ”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Dinas sesuai dengan bidang tugasnya”.
21. Dalam Pasal 22 :
  - a. huruf b baris kedua kata ”Keterangan” diubah dan harus dibaca ”Ketetapan”.
  - b. setelah huruf d ditambahkan huruf e (baru) dan harus dibaca :
    - ”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya”.
22. Dalam Pasal 23 :
  - a. huruf c diubah dan harus dibaca :
    - ”c. mencatat bukti penerimaan uang hasil pemungutan benda berharga”.
  - b. setelah huruf d ditambahkan huruf e (baru) dan harus dibaca :
    - ”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan”.

23. Dalam Pasal 24 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :  
”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya”.
24. Dalam Pasal 25 :
- huruf a kata-kata ”yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo” dihilangkan.
  - huruf a kata-kata ”dan mengolah” dihilangkan.
  - setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :  
”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya”.
25. Dalam Pasal 26 :
- antara huruf b dan c disisipkan huruf c (baru) dan harus dibaca :  
”c. menyelenggarakan pekerjaan penghitungan, penelitian penghitungan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah”.  
Sehingga huruf c (lama) berubah menjadi huruf d (baru).
  - setelah huruf c (lama) atau huruf d (baru) ditambahkan huruf e (baru) dan harus dibaca :  
”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya”.
26. Dalam Pasal 27 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :  
”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya”.
27. Dalam Pasal 28 setelah huruf d ditambahkan huruf e (baru) dan harus dibaca :  
”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya”.
28. Dalam Pasal 29 :
- huruf a baris pertama kata ”rencana” diubah dan harus dibaca ”/menghitung target”.
  - setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :  
”d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya”.
29. Dalam Pasal 30 setelah huruf c ditambahkan huruf d (baru) dan harus dibaca :  
”e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya”.
30. Dalam Pasal 31 :
- huruf c diubah dan harus dibaca :  
”c. menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan Daerah serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya.”

31. Pasal 32 diubah dan harus dibaca :

”Pasal 32

Unit penyuluhan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat dengan Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan serta retribusi Daerah, pendapatan Daerah lainnya dan PBB;
- b. melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan di Dinas;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.”

32. Dalam Pasal 35 ayat (3) baris pertama kata ”Kedudukan” dan kata ”secara” dihilangkan.

33. Dalam Pasal 36 ayat (2) baris pertama kata ”tanggung jawab” dan ”Sub Bagian” disisipkan kata ”Kepala”.

34. LAMPIRAN diubah sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila ternyata kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : B A N D U N G.  
Pada tanggal : 10 Oktober 1990

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA - BARAT

ttd.

H. R. MOH. YOGIE S.M.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri di Jakarta;
2. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cq. Irban Pemerintah dan Agraria di Bandung;
3. Sdr. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
4. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V Priangan di Garut;
5. Sdr. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung di Bandung;
6. Sdr. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung di Bandung;

1 s/d 6 agar menjadi maklum.