



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

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

NOMOR : 1542 TAHUN 1988

TENTANG

**PELAKSANAAN UJI COBA SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka usaha meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dipandang perlu menyempurnakan Sistem dan Prosedur Perpajakan dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- b. bahwa untuk pelaksanaan maksud tersebut dalam butir a diatas sesuai pula dengan Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/1861/PUOD maka perlu melaksanakan uji coba dengan memberlakukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah yang baru.
- c. bahwa pelaksanaan uji coba Sistem dan Prosedure Perpajakan dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah yang baru tersebut perlu dituangkan dalam bentuk Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 (Lembaran Negara No. 38 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara No. 3037 Tahun 1974) tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang No. 11 Drt Tahun 1957 (Lembaran Negara No. 56 Tahun 1957) tentang Peraturan Umum Pajak Daerah;
3. Undang-undang No. 12 Drt Tahun 1957 (Lembaran Negara No. 57 Tahun 1957) tentang Peraturan Umum Pajak Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 1 Maret 1986 No. 973-442 tentang Sistem dan Prosedure Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

5. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 10 Tahun 1988 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 973-442 Tahun 1988 tentang Sistem dan Prosedure Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
6. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 26 Mei 1980 Nomor 061.1/1861/PUOD perihal Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

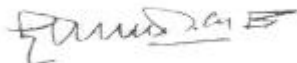
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Melaksanakan uji coba Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang baru sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 975 tanggal 26 Juni 1988 di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Selama Pelaksanaan uji coba Susunan Organisasi dan Tata Kerja termaksud dalam diktum PERTAMA diatas maka untuk sementara tidak memberlakukan Perda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 09/PD/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sepanjang yang berkaitan dengan pelaksanaan Implementasi Sistem Perpajakan, Retribusi Pendapatan Asli Daerah lainnya serta PBB yang baru.
- KETIGA : Pelaksanaan uji coba Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dilakukan sejak tanggal 1 Juli 1988 dan berakhir sampai dengan tanggal 10 Juli 1990.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali/diperbaiki apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 27 September 1988.

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 Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
3. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Barat;
4. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Para Anggota MUSPIDA Kotamadya Bandung;
6. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Kepala BAPPEDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Assekotda I s/d III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Kepala Dinas, Kantor dan Bagian Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
11. Para Camat se-Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
12. Para Lurah se-Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1542 TAHUN 1988.

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
2. Walikotamadya Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
3. Dinas, adalah Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1). Dinas, adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan kecuali untuk Sektor Perkebunan dan Pertambangan.
- (2). Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah yang bersumber dar Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
- b. Melaksanakan segala usaha koordinasi kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah secara maksimum, baik sumber Pendapatan Daerah yang ada maupun sumber Pendapatan Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- c. Melaksanakan urusan dan atau sebagian tugas Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya yang pendapatannya secara keseluruhan dan atau sebagian telah diserahkan kepada Daerah yang bersangkutan menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Perhutanan dan Pertambangan.
- d. Pembinaan Teknis Operasional, bimbingan dan petunjuk kepada Dinas/Unit Kerja lain yang melaksanakan pemungutan-pemungutan atas Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pasal 3 diatas, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, serta menerima Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP), dan dokumen lainnya, dan mendistribusikan SPOP tersebut kepada para Wajib Pajak, serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para Wajib Pajak.
- b. Melaksanakan penetapan jumlah besarnya Pajak Daerah dan jumlah besarnya Retribusi Daerah, serta menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya, serta mendistribusikan SPPT tersebut kepada para Wajib Pajak.
- c. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan ke Rekening Kantor Kas Negara c.q. Pajak Bumi dan Bangunan.
- d. Melaksanakan Penagihan atas pembayaran/penyetoran dari Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya sepanjang dalam batas kewenangannya.
- e. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian operasional tentang Teknik Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya, analisa, evaluasi dan pemantauan (monitoring), serta penggalian dan Peningkatan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya, termasuk pemantauan dan bimbingan teknik pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan di Kecamatan dan Kelurahan/Desa, dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pendapatan Daerah.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional pemungutan Retribusi Daerah dilapangan pemungutan.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur-unsur Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sub. Bagian Tata Usaha.
- c. Unsur Pelaksana yaitu Seksi-seksi dan 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.
 - c. Seksi Pendaftaran dan pendataan.
 - d. Seksi Penetapan.
 - e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - f. Seksi Penagihan.
 - g. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2). Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Komponen-Komponen Dinas
Paragraf I
Sub. Bagian Tata Usaha
Pasal 7

- (1). Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

Memberikan Pelayanan Administratif bagi seluruh Satuan Organisasi Dinas dalam rangka, pencapaian Tujuan Pokok Dinas.

- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Sub. Bagian Tata Usaha berfungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Tata Usaha Kerumah Tanggan Dinas.
 - b. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian Dinas.
 - c. Melaksanakan Tata Usaha Peralatan dan Perbekalan Dinas.
 - d. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan Dinas.
- (3). Susunan Organisasi Sub. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Urusan Umum.
 - b. Urusan Kepegawaian.
 - c. Urusan Peralatan dan Perbekalan.
 - d. Urusan Keuangan.
- (4). Urusan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Pelayanan Pimpinan dan Pelayanan Umum.
 - b. Melaksanakan Pemeliharaan Kearsipan.
 - c. Pembuatan Surat Menyurat.
 - d. Pembuatan Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.
 - e. Pencatatan dan Laporan Kepegawaian.
- (5). Urusan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mencatat Mutasi Kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan Kesejahteraan Pegawai.
 - c. Menyusun Laporan Kepegawaian.
- (6). Urusan Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Kebutuhan Peralatan dan Perbekalan.
 - b. Melaksanakan Pengadaan Peralatan dan Perbekalan.
 - c. Melaksanakan Pengadaan Blanko Dokumen Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - d. Melaksanakan Pergudangan Alat dan Bekal serta Menyusun Laporan Barang Materiil.
- (7). Urusan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Anggaran Belanja.
 - b. Melaksanakan Pembukuan dan Urusan Kas.
 - c. Membuat Pertanggung Jawaban dan Laporan Keuangan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran dan pendataan

Pasal 8

- (1). Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas sebagai berikut :

Melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah melalui Pendistribusian Surat Pendaftaran WP/WR, Surat Pemberitahuan Pajak (SPT), Surat Pengukuhan WP dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut dan menyusun daftar Induk Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah disingkat (NPWPD), serta pengumpulan dan pengolahan data Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah dan Perpajakan Daerah lainnya, baik mengenai obyek serta subyeknya, dan mendistribusikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib Pajak, serta menerima kembali isian SPOP tersebut daripada Wajib Pajak.
- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pendaftaran dan Pendataan berfungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah melalui formulir Pendaftaran.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data obyek dan subyek dari Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah, melalui formulir SPT, pemeriksaan lokasi/lapangan, tembusan Surat Dinas dari Instansi lain dalam rangka peremajaan data, yang dituangkan dalam kartu data.
 - c. Menyiapkan, mendistribusikan, memberikan NPWPD dan menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta menyimpan Surat Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Pendataan, serta mendistribusikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib Pajak serta mendistribusikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib Pajak serta menerima Isian SPOP tersebut dari para Wajib Pajak.
- (3). Susunan Organisasi Seksi Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :
 - a. Sub. Seksi Pendaftaran.
 - b. Sub. Seksi Pendataan.
 - c. Sub. Seksi Tata Usaha Pendaftaran dan Pendataan
- (4). Sub Seksi Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menulis Nama dan Alamat Calon Wajib Pajak Daerah/Calon Retribusi Daerah dalam formulir Pendaftaran WP/WR, baik dilapangan, maupun di Kantor.
 - b. Mendistribusikan Formulir Pendaftaran WP/WR.
 - c. Menerima Kembali Formulir
- (5). Sub Seksi Pendataan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah serta mencatat data dan subyek Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah.
 - b. Mengadakan Pemeriksaan Lapangan/Lokasi untuk Peremajaan data dari Obyek dan Subyek Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah.
 - c. Mencatat dan Membuat Daftar tentang Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali serta membuat laporan tentang Pemeriksaan Lapangan Lokasi yang telah dilaksanakan.

- (6). Sub Seksi Tata Usaha Pendaftaran dan Pendataan sebagai berikut :
- a. Membuat dan Memelihara Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah, dan memberikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - b. Menyimpan Arsip Surat Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah, yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Pendataan.
 - c. Mendistribusikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib Pajak dan menerima kembali isian SPOP tersebut dari para Wajib Pajak.

Paragraf 3

Seksi Penetapan

Pasal 9

- (1). Seksi Penetapan mempunyai tugas sebagai berikut :
- Melaksanakan penghitungan untuk penetapan Jumlah Pajak Daerah dan Jumlah Retribusi Daerah yang terhutang, menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Ketetapan Pajak (SKP) Angsuran dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Angsuran, menerima SPPT Pajak Bumi dan Bangunan beserta DHPP nya dan dokumen PBB lainnya dari Kepala Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan Bandung dan kemudian mendistribusikan kepada para Wajib Pajak dan Kepada Unit Kerja yang terkait.
- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Penetapan berfungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Penghitungan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b. Melaksanakan Penghitungan Jumlah Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran atas Permohonan Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi, yang disetujui.
 - c. Menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip Surat Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Penetapan, dan menerima SPPT Pajak Bumi dan Bangunan beserta DHHP-nya dan dokumen PBB lainnya, serta kemudian mendistribusikan kepada para Wajib Pajak dan kepada Unit lainnya yang terlibat.
- (3). Susunan Organisasi Seksi Penetapan terdiri dari :
- a. Sub. Seksi Perhitungan.
 - b. Sub Seksi Angsuran.
 - c. Sub. Seksi Tata Usaha Penetapan.
- (4). Sub Seksi Perhitungan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penghitungan penetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
 - b. Melaksanakan penghitungan penetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah secara Jabatan, bagi Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah yang tidak menyerahkan kembali SPT-nya.
 - c. Melaksanakan penghitungan penetapan tambahan Pajak Daerah/Retribusi Daerah, dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan.
- (5). Sub Seksi Angsuran mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima Surat Permohonan Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran dari Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah.

- b. Menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran bagi Surat Permohonan Angsuran yang disetujui.
 - c. Menyiapkan Surat Penolakan Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran bagi Surat Permohonan Angsuran yang tidak disetujui.
- (6). Sub Seksi Tata Usaha Penetapan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah.
 - b. Menerbitkan Surat Perjanjian Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran Surat Ketetapan Pajak (SKP) Angsuran, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Angsuran dan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKP/SKR) Tambahan.
 - c. Mendistribusikan dan menyimpan Surat Perpajakan Daerah/Retribusi yang berkaitan dengan penetapan serta mendistribusikan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan dan dokumen PBB lainnya serta menyimpannya sebagai arsip Dokumen PBB.

Paragraf 4

Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1). Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- Melaksanakan Pembukuan dan Pelaporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah/Retribusi Daerah, baik per jenis Pajak Daerah maupun per Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah, melaksanakan pembukuan pada pelaporan tentang pengelolaan Benda Berharga serta melaksanakan Pembukuan dan Pelaporan tentang Realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembukuan dan Pelaporan berfungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pencatatan tentang penetapan, penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah/Retribusi Daerah kedalam Kartu Jenis Pajak Daerah/Jenis Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta kedalam Kartu Wajib Pajak, Pajak Bumi dan Bangunan (Kartu Wajib Pajak PBB).
 - b. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Benda Berharga serta penerimaan uang dari hasil pemungutan Benda Berharga kedalam Kartu Persediaan Benda Berharga.
 - c. Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan Benda Berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (3). Susunan Organisasi Seksi Pembukuan dan pelaporan terdiri dari :
- a. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan.
 - b. Sub Seksi Pembukuan Persediaan.
 - c. Sub Seksi Pelaporan.

- (4). Sub Seksi Pembukuan Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima dan mencatat semua SKP Daerah/SKR Daerah, SKP/SKR Angsuran (SKP/SKR) tambahan, beserta daftarnya kedalam kolom yang telah tersedia pada Kartu Jenis Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan mencatat semua Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT) yang tercantum dalam DHPP kedalam Kartu Wajib Pajak PBB.
 - b. Menerima dan mencatat semua SKP Daerah/SKR Daerah/SKP/SKR Angsuran, SKP/SKR tambahan yang telah dibayar lunas kedalam buku penerimaan sejenis, kedalam kolom kredit dalam Kartu Jenis Pajak Daerah/Jenis Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah, serta mencatat Penerimaan pembayaran Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan kedalam Kartu Jenis PBB.
 - c. Menghitung tunggakan dengan jalan menjumlahkan isi kolom penetapan dan isi kolom Pembayaran/Pemungutan/Penyetoran pada Kartu Jenis Pajak Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah, serta Kartu Wajib Pajak Bumi dan Bangunan.
- (5). Sub Seksi Pembukuan Persediaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menerima dan mencatat tanda terima Benda Berharga dan bukti penerimaan Benda Berharga, kedalam kolom debit dan kolom kredit Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis Pajak Daerah/Retribusi Daerah/PBB.
 - b. Menerima dan mencatat bukti pengeluaran/pengembalian Benda Berharga, penerimaan uang hasil pemungutan Benda Berharga kedalam kolom debit dan kolom kredit kartu persediaan Benda Berharga per Dinas Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - c. Menghitung dan merinci sisa persediaan Benda Berharga per jenis barang dan per Dinas Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (6). Sub Seksi Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan laporan periodikal tentang realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Menyiapkan laporan periodikal tentang realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga per Dinas Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - c. Menyampaikan laporan periodikal sebagai berikut :
 - c.1. Yang berkenaan dengan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya kepada :
 - 1.1. Walikotamadya Kepala Daerah.
 - 1.2. Inspektorat Wilayah Daerah.
 - 1.3. Kepala Dinas.
 - 1.4. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional pada Dinas.
 - c.2. Yang berkenaan dengan Pajak Bumi dan Bangunan kepada :
 - 2.1 Walikotamadya Kepala Daerah.
 - 2.2 Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
 - 2.3 Kepala Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan Bandung.
 - 2.4 Kepala Kantor Dinas Luar Tingkat I Pajak Bumi dan Bangunan Kotamadya Bandung.
 - 2.5 Inspektorat Wilayah Daerah.
 - 2.6 Kepala Dinas.

2.7 Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional pada Dinas

Paragraf 5

Seksi Penagihan

Pasal 11

- (1). Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan umum terhadap keberatan dan permohonan banding dari WP/WR, kegiatan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah yang telah menerima SKP/SKR, SKP/SKR Angsuran, SKP/SKR Tambahan dan belum melunasi pemungutan/pembayaran/penyetorannya sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Penagihan berfungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penyuluhan tentang Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada Masyarakat berup komunikasi dengan rakyat banyak untuk memberikan informasi penerangan.
 - b. Melaksanakan sistim dan prosedur keberatan permohonan banding, serta penagihan sesuai dengan batas kewenangan.
 - c. Menyiapkan pengelolaan penyuluhan Perpajakan Daerah/Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan serta menyiapkan surat menyurat penagihan, keberatan serta permohonan banding.
- (3). Susunan Organisasi Penagihan terdiri dari :
 - a. Sub. Seksi Penyuluhan.
 - b. Sub. Seksi Keberatan.
 - c. Sub. Seksi Tata Usaha Penagihan.
- (4). Sub Seksi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan jadwal dan acara/program penyuluhan.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan tenaga penyuluh Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan.
 - c. Membuat bahan penyuluhan, informasi dan penerangan tentang Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan.
- (5). Sub Seksi Keberatan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menerima dan melayani Surat Keberatan dan Surat Permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - b. Menyiapkan pelaksanaan keputusan, menerima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding.
 - c. Menyiapkan pelaksanaan penagihan sesuai dengan batas kewenangan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

- (6). Sub Seksi Tata Usaha Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengelolaan bahan penyuluhan, informasi dan penerangan tentang Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Menyiapkan program penyuluhan Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan melalui Pendidikan dan Latihan serta kunjungan di lapangan/lokasi.
 - c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 12

- (1). Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas sebagai berikut :
- Melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknik kepada seluruh satuan Organisasi pelaksanaan Dinas, dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan tugas Dinas, berdasarkan kebijaksanaan Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan-peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional berfungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan perencanaan Pendapatan Daerah, yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta dari Sektor Pajak Bumi dan Bangunan, melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Unit Kerja Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya dan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Melaksanakan kegiatan analisa, evaluasi dan pemantauan (monitoring) tentang Organisasi dan Tata Kerja, Sistem dan Prosedure Kerja Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan serta hasil realisasinya dalam rangka pengembangan Administrasi Perpajakan Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - c. Melaksanakan kerjasama yang lebih erat dengan Instansi Vertikal dan Dinas Daerah lainnya, dalam rangka pengembangan sumber Pendapatan Daerah.
- (3). Susunan Organisasi Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional terdiri dari :
- a. Sub. Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknik Pemungutan.
 - b. Sub Seksi Analisis Evaluasi dan Pemantauan.
 - c. Sub. Seksi Penggalan dan Peningkatan
- (4). Sub Seksi Perencanaan Pembinaan Teknik Pemungutan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Pendapatan Daerah, yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - b. Mengusahakan intensifikasi Pemungutan Pendapatan Daerah.

- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan Tata Kerja dan Tata Hubungan Kerja serta Pembinaan Penggunaan Sarana dan Prasarana Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya.
- (5). Sub Seksi Analisis, Evaluasi dan pemantauan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan Data Statistik Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah untuk mengidentifikasi permasalahan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - b. Mengadakan Evaluasi atas Pelaksanaan Operasional Tata Kerja dan Evaluasi atas realisasi Pendapatan Daerah.
 - c. Mengadakan perbaikan secara berkesinambungan Sistem Pemantauan untuk mendapatkan Data Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
- (6). Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan mengolah semua Sumber Pendapatan Daerah.
 - b. Membantu merumuskan Naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota/madya Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - c. Meningkatkan kerjasama antara Dinas dalam satu Wilayah Daerah Tingkat I dalam usaha penggalian Sumber Pendapatan Daerah.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1). Untuk melakukan pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah dari sektor Terminal dapat dibentuk sebuah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2). Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan sebagai unsur pelaksana koordinasi kegiatan Dinas di Bidang Pemungutan Retribusi Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3). Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis Dinas berfungsi sebagai berikut :
 - a. Melakukan pelaksanaan koordinasi pemungutan Retribusi Daerah di lokasi/lapangan pemungutan secara operasional, berdasarkan Instruksi Kepala Dinas.
 - b. Melakukan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lokasi/lapangan pemungutan Retribusi Daerah.
 - c. Melakukan pelaksanaan kebersihan di lokasi lapangan/lokasi Pemungutan Retribusi Daerah.
- (4). Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
 - a. Urusan Tata Usaha.
 - b. Sub Seksi/Unit Pemungutan.
 - c. Sub Seksi/Unit Kamtib.
 - d. Sub. Seksi/Unit Kebersihan.

- (5). Urusan Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengurus Kerumah Tanggaan.
 - b. Mengurus Kepegawaian dan Tenaga Kerja Unit.
 - c. Mengurus Peralatan dan Perbekalan Unit.
 - d. Mengurus Keuangan Unit.
- (6). Sub Seksi/Unit Pemungutan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin pelaksanaan operasional pemungutan Retribusi Daerah, dengan mengarahkan tenaga pemungut.
 - b. Melakukan pelaksanaan Instruksi Kepala Dinas yang disampaikan lewat Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - c. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Dinas dan Camat.
- (7). Sub Seksi/Unit Kamtib mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penjagaan keamanan dan ketertiban siang hari di lokasi pemungutan.
 - b. Melakukan penjagaan keamanan dan ketertiban malam hari di lokasi pemungutan.
- (8). Sub Seksi/Unit Kebersihan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan kebersihan bangunan di lokasi pemungutan.
 - b. Melakukan kebersihan halaman di lokasi pemungutan.

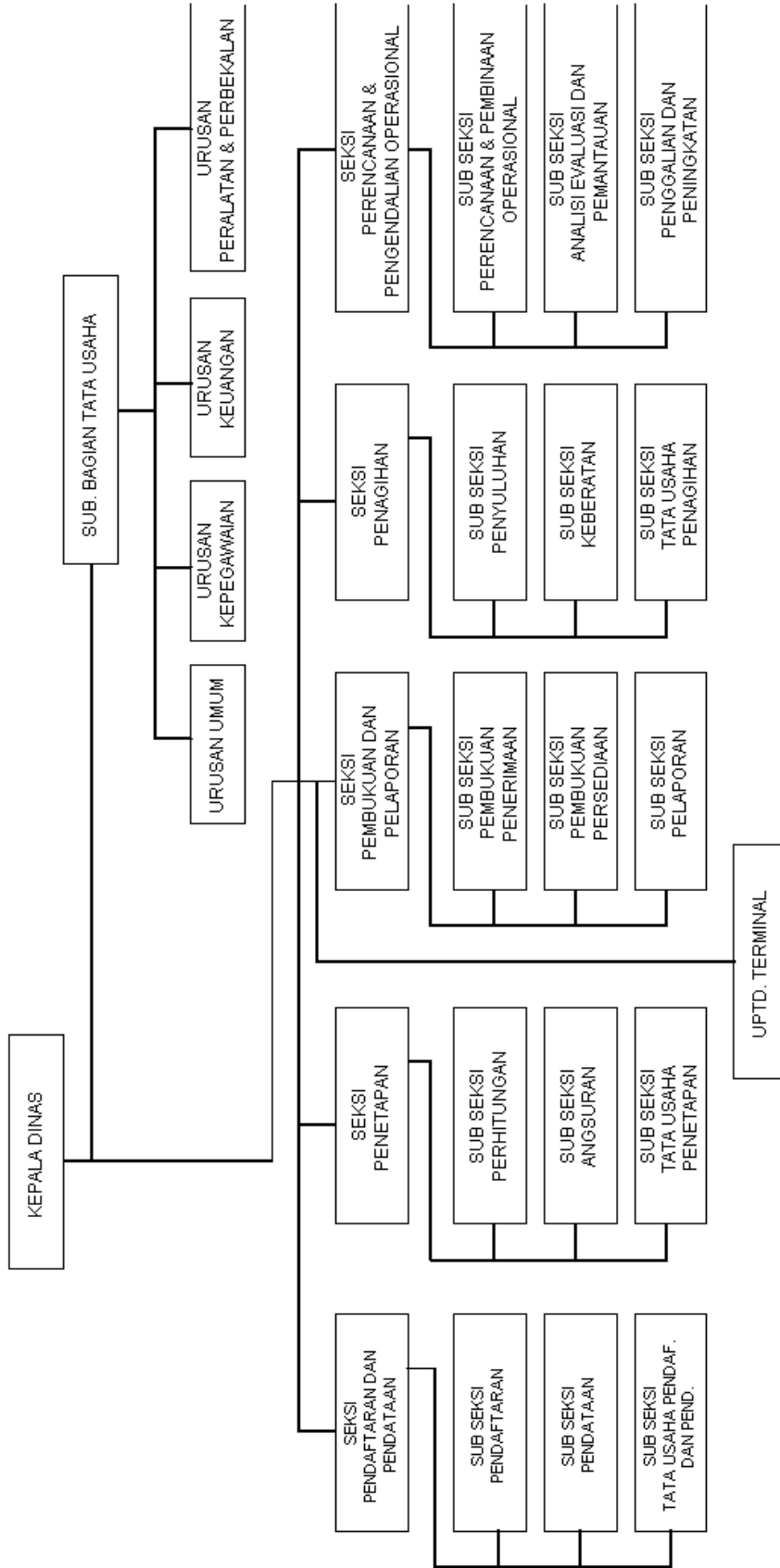
BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, maupun antar Unit Organisasi lain diluar dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2). Kepala Sub. Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Unit Organisasi sendiri maupun antar Unit Organisasi dalam Dinas.
- (3). Kepala Sub. Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4). Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Sub. Bagian Tata Usaha.
- (5). Kepala Sub. Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (6). Kepala Urusan dan Kepala Sub. Seksi/Unit pada UPTD bertanggung jawan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

--/--



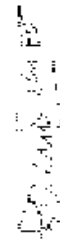
Bandung, 27 September 1988.

Wakil Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung

ttd.

ATENG WAHYUDI

Untuk salinan resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah,


H. ZAMRUDIN MULAEBARY, S.H.
NIP. 480.028.049.