SALINAN

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor: 1 **1980** **SERI: D.**

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor: III Tahun 1979

Tentang:

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI

KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

MENIMBANG :

a. Bahwa, berdasarkan pasal 49 ayat (2) Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, pembentukan Susunan Organisasi dan formasi Dinas Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah disesuaikan dengan Pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;

b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Keputusannya No. 356 Tahun 1977 telah menetapkan Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

c. Bahwa, berhubung dengan hal-hal seperti tertera pada pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu segera menetapkan Peraturan

Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

MENGINGAT :

1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah;
2. Undang-undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Jawa Barat;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD.7/12/41-101 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
6. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 3 Maret 1976 No. 65/OK-112/SK/1976 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemerintahan Wilayah Kota Administratip Cimahi.

MEMPERHATIKAN: Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. KUPD.7/36/17 tentang Penegasan terhadap fungsi Dinas Pendapatan Daerah.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan:

1.	Gubernur Kepala Daerah	:	ialah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2.	Daerah	:	ialah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
3.	Pemerintah Daerah	:	ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
4.	Bupati Kepala Daerah	:	ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
5.	Dinas	:	ialah Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
6.	Kepala Dinas	:	ialah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
7.	Pendapatan	:	ialah Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
8.	Kepala Dinas Tingkat I	:	ialah Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
9.	Dinas Tingkat I	:	ialah Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
10.	Unit Pelaksana Teknik Dinas	:	ialah Unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tersebut.
11.	Suku Dinas	:	ialah Bagian dari Dinas Pendapatan dengan Wilayah Kerja Kota Administratip yang taktis operasional berada di bawah Walikota, teknis fungsional dan administratip di bawah Dinas Pendapatan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Dinas adalah:

a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah berdasarkan penyerahar hak dalam rangka otonomi Daerah di bidang pendapatan.

b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok pada pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pengamanan serta pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B III

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi Dinas terdiri atas unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.

b. Pembantu pimpinan adalah 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 yang terdiri atas:
   1. Urusan Umum.
   2. Urusan Kepegawaian.
   3. Urusan Peralatan dan Perbekalan.
   4. Urusan Keuangan.
c. Seksi Pajak yang terdiri atas:
   1. Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
   2. Sub Seksi Penetapan dan Sengketa Pajak.
   3. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.
d. Seksi Retribusi yang terdiri atas:
   1. Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
   2. Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan.
   3. Sub Seksi Pembukuan.
e. Seksi Pembangunan Daerah yang terdiri atas:
   1. Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
   2. Sub Seksi Pelaporan.
   3. Sub Seksi Iuran Pembangunan Daerah.
f. Seksi Pendapatan lain-lain terdiri atas:
   1. Sub Seksi Tata Usaha.
   2. Sub Seksi Perhitungan Penerimaan.
g. Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas:
   1. Sub Seksi Perencanaan.
   2. Sub Seksi Pengawasan.
   3. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Teknis Administrasi.
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas Dinas

Pasal 7

Bidang tugas Dinas sebagai unsur pelaksana dalam bidang Pendapatan di lingkungan Pemerintah Daerah, mempunyai fungsi administrasi dan management sebagai berikut:

a. Dalam proses makro administrasi dan management melaksanakan tugas-tugas:

a.1. Memberi bantuan kepada Bupati Kepala Daerah bagi penentuan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah menurut bidang tugasnya.

a.2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan keputusan yang akan dibuat oleh Pemerintah Daerah.

a.3. Merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a.4. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan dan melaksanakan petunjuk teknis Dinas Tingkat I.

a.5. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan kebijaksanaan, peraturan/instruksi yang berlaku dari Pemerintah di bidang tugasnya.

a.6. Mengadakan kerjasama dengan semua Instansi Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

b. Dalam proses mikro administrasi dan management berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan tugas-tugas sebagai berikut:

b.1. Tata Personalia.
b.2. Tata Keuangan.
b.3. Tata Materil.

dengan jalan:

— Mengumpulkan, menyaring, mengklasifikasikan, menganalisa, mengolah bahan dan data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
— Menegaskan tujuan dan sasaran pada bidang administrasi.
— Menentukan sasaran berupa fasilitas personal, finansial, material dan lain-lain untuk mencapai sasaran di atas serta pengaturannya pada bidang administrasi.

b.4. Pencatatan dan Pelaporan.
b.5. Korespondensi dan Kearsipan.
b.6. Administrasi perkantoran.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

a. Membantu Bupati Kepala Daerah di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendapatan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum.

b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Dinas.

c. Memberikan informasi mengenai situasi pendapatan, saran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah dan Kepada Kepala Dinas Tingkat I melalui Bupati Kepala Daerah sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau membuat keputusan.

d. Mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara taktis operasional kepada Bupati Kepala Daerah dan secara teknis fungsional kepada Kepala Dinas Tingkat I melalui Bupati Kepala Daerah.

f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya di bawah koordinasi Bupati Kepala Daerah.

g. Membuat program kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya.

h. Memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Dinasnya.

i. Menyelenggarakan pembuatan daftar susunan formasi, daftar penilaian pelaksanaan kerja (Counduite Staat) dan daftar urut kepangkatan (Ranglijst) pegawai bawahannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

j. Mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam maupun di luar Negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Kepala Daerah.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal:

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi.

b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum.

c. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran Dinas.

d. Menyelenggarakan administrasi dalam arti mengelola dan membimbing kegiatan ketatausahaan, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan di lingkungan Dinas.

e. Menyelenggarakan pembinaan Organisasi dan tata laksana, dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya.

f. Menyelenggarakan pengurusan Rumah tangga Dinas.

g. Mempersiapkan rancangan Peraturan/Keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas.

i. Mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi di bidang administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan sesuatu kebijaksanaan.

j. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan Organisasi Dinas.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:

a. Kepala Urusan Umum.

b. Kepala Urusan Kepegawaian.

c. Kepala Urusan Peralatan dan Perbekalan.

d. Kepala Urusan Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pajak

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pajak mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal:

a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah berasal dari pungutan pajak.

b. Mengintensifikasikan dan menganalisa data untuk menyusun rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber pendapatan Daerah di bidang perpajakan.

c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib pajak pada buku register membuat/menyusun daftar obyek dan subyek serta menyelenggarakan pekerjaan penetapan pajak/kohir yang meliputi penempelan segi-segi pembayaran.

d. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan/ penetapan pajak.

e. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian sengketa beberapa wajib pajak.

f. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran pajak sesuai dengan tembusan-tembusan surat-surat ketetapan pajak (SKP) yang diterima dari Bendaharawan Penerima.

g. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (atau produksi) dari pajak-pajak yang bersangkutan sebagai bahan/data yang diperlukan oleh seksi lainnya di lingkungan Dinas.

h. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan-tunggakan pajak.

i. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

j. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan seksi Pajak.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pajak dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
b. Kepala Sub Seksi Penetapan dan Sengketa Pajak.
c. Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

Paragraf 4

Kepala Seksi Retribusi

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal:

a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah yang berasal dari pungutan Retribusi.

b. Mengidentifikasikan dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber pendapatan Daerah di bidang pungutan Retribusi.

c. Mencatat nama-nama wajib bayar/Iur pada Buku register serta membuat/ menyusun daftar obyek dan subyek pungutan Retribusi.

d. Mencatat nama-nama dan alamat dinas-dinas yang bersangkutan sehaga sumber penerimaan/pungutan Daerah di bidang Retribusi.

e. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan penetapan pungutan serta membuat usul/rencana penetapan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyediaan karcis-karcis (sebagai tanda bukti lunas) dan penyerahannya kepada wajib bayar.

g. Mengadakan kerjasama dengan Dinas-dinas lain yang bersangkutan dalam melakukan penertiban pungutan Retribusi.

h. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (atau produksi) dari pungutan Retribusi sebagai bahan/data yang diperlukan oleh seksi-seksi lainnya di lingkungan Dinas.

i. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran Retribusi.

j. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan Retribusi.

k. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan Retribusi.

m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Retribusi dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
b. Kepala Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan.
c. Kepala Sub Seksi Pembukuan.

Paragraf 5

Kepala Seksi Iuran Pembangunan Daerah

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Iuran Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam hal:

a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah yang berasal dari pungutan Iuran Pembangunan Daerah.

b. Mengidentifikasikan dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber Pendapatan Daerah di bidang Iuran Pembangunan Daerah.

c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib Iur pada Buku Register, membuat/menyusun daftar obyek dan subyek Iuran serta menyelenggarakan pekerjaan para penetapan iuran.

d. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan/ penetapan Iuran Pembangunan Daerah.

e. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran iuran sesuai dengan tembusan-tembusan Surat-surat ketetapan Iuran Pembangunan (SKP) yang diterima dari Bendaharawan Penerima.

f. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (atau produksi) sebagai bahan/ data yang diperlukan oleh Seksi-seksi lainnya dalam lingkungan Dinas.

g. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan data yang selengkap-lengkapnya guna penetapan iuran yang sebaik-baiknya dan mencegah penghindaran diri dari para wajib iur terhadap penetapan iuran.

h. Meneliti dan mencatat hasil pemeriksaan setempat serta menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengenaan iuran.

i. Menyelenggarakan pekerjaan kohir iur yang meliputi penempelan segi-segi pembayaran.

j. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran dan tunggakan-tunggakan Iuran Pembangunan Daerah.

k. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l. Menyiapkan/menyusun laporan realisasi penerimaan Pungutan Iuran Pembangunan Daerah.

m. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan Seksi Iuran Pembangunan Daerah.

n. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Iuran Pembangunan Daerah dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
b. Kepala Sub Seksi Pelaporan.
c. Kepala Sub Seksi Iuran Pembangunan Daerah.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pendapatan lain-lain mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal:

a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber Pendapatan Daerah lainnya di luar pungutan pajak dan retribusi Daerah.

b. Mengidentifikasikan dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber pendapatan Daerah lainnya di luar pungutan pajak retribusi daerah.

c. Mencatat nama-nama dan alamat wajib bayar pada buku register serta membuat/menyusun daftar obyek dan subyek pungutan pendapatan daerah lainnya di luar pajak dan retribusi daerah.

d. Mencatat alamat Dinas-dinas yang bersangkutan sebagai sumber penerimaan/ pungutan pendapatan daerah lainnya di luar pajak dan retribusi daerah.

e. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan penetapan pungutan serta membuat usul/rencana penetapan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Mengadakan kerjasama dengan dinas-dinas lain yang bersangkutan dalam melaksanakan penertiban pungutan.

g. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (atau produksi) dari pungutan pendapatan daerah, sebagai bahan/data yang diperlukan oleh Seksi-seksi lainnya di lingkungan Dinas.

h. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran pungutan pendapatan Daerah lainnya di luar pajak dan Retribusi Daerah.

i. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas pembayaran pungutan pendapatan Daerah lainnya di luar pajak dan Retribusi Daerah.

j. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan Seksi Pendapatan lain-lain.

l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Pendapatan lain-lain dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Tata Usaha.
b. Kepala Sub Seksi Perhitungan Penerimaan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal:

a. Merencanakan, mempersiapkan, mengolah dan menelaah penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis serta penyusunan program kerja atas pungutan pajak/pungutan-pungutan pendapatan daerah lainnya.

b. Menyelenggarakan pencatatan, penelitian dan mensistematisasikan segala berkas-berkas peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan Daerah lainnya yang ada kaitannya dengan soal-soal perpajakan dan pendapatan Daerah, termasuk membuat/menyusun Buku Peraturan tentang Pendapatan Daerah beserta suplementasinya.

c. Membuat/menyusun rancangan Peraturan Daerah di bidang Perpajakan dan Pendapatan Daerah lainnya yang diperlukan, yang selanjutnya untuk dijadikan bahan pertimbangan Kepala Dinas guna diajukan kepada Bupati Kepala Daerah.

d. Meneliti perhitungan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak dan jika dipandang perlu menetapkan kembali besarnya pajak/retribusi/pungutan Daerah lainnya yang terhitung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Meneliti seluruh pekerjaan Seksi-seksi yang melakukan perhitungan/penetapan besarnya pajak/retribusi/pungutan Daerah lainnya.

f. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat guna mendapatkan data yang selengkap-lengkapnya dan mencegah penghindaran diri wajib Pajak/bayar terhadap pengenaan pajak/pungutan.

g. Mengawasi pelaksanaan Peraturan-peraturan pembayaran atas tunggakan-tunggakan pajak/retribusi.

h. Membuat laporan atas hasil-hasil kegiatan pemeriksaan yang dilakukan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.

i. Melayani permohonan keberatan wajib pajak/bayar mengenai besarnya dan cara-cara pelunasan/angsuran pembayaran pajak/retribusi/pungutan-pungutan Daerah lainnya.

j. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian/sengketa atas keberatan-keberatan wajib pajak/bayar.

k. Mengadakan usaha-usaha penelitian dan pengembangan di bidang teknis pungutan pajak/retribusi/pendapatan Daerah lainnya mencapai suatu sistem administrasi yang manunggal.

l. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan.

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perencanaan Pengawasan Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Perencanaan.
b. Kepala Sub Seksi Pengawasan.
c. Kepala Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Teknis Administrasi.

Pasal 15

Pengaturan bidang tugas Kepala Seksi secara lengkapnya diatur kemudian dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Paragraf 8

Sub Seksi dan Urusan

Pasal 16

Pembagian tugas dan pengaturan Sub Seksi dan Urusan dalam lingkungan Dinas akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah setelah dikonsultasikan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Paragraf 9

Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

(1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas membantu Kepala Dinas dalam hal-hal sebagai berikut:

a. Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan administrasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

b. Mempersiapkan bahan untuk menyusun rencana anggaran di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

c. Melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas.

d. Memberikan saran, pertimbangan dan/atau informasi mengenai situasi pendapatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan.

e. Mengkoordinir dan mengendalikan semua kegiatan Dinas yang berada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas.

f. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua Instansi Pemerintah maupun Swasta terutama yang ada kaitan atau hubungan dengan bidang tugasnya.

g. Menyelenggarakan pengelolaan personal, material dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

h. Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para Pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

i. Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas.

j. Menyelenggarakan Ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas taktis operasional dan teknis administratip berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

(3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Paragraf 10

Suku Dinas

Pasal 18

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Suku Dinas serta pengaturannya lebih lanjut diatur dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

(1) Hal-hal lain yang menjadi tugas Dinas merupakan kebulatan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang pendapatan dan kegiatan-kegiatan operasional diselenggarakan oleh Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas menurut pembidangan tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas taktis operasional ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dengan tidak mengabaikan petunjuk-petunjuk teknis dari Kepala Dinas Tingkat I.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Kepala Dinas

Pasal 20

Untuk kepentingan pembinaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dilakukan oleh Bupati Kepala Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

K e p e g a w a i a n

Pasal 21

(1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah pada bidang kepegawaian.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan pada bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (Counduite Staat) pegawai bawahannya sekali setahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Kepala Dinas mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar Negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah.

(5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

L a p o r a n

Pasal 22

(1) Segi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah, Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas-tugas secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya.

(2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas menurut pembidangan masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk dari Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Tugas Mewakili

Pasal 23

(1) Selama Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas dalam bidang administrasi dan salah seorang Kepala Seksi mewakili di bidang teknis dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

(2) Bilamana Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasny sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka Kepala Dinas dapat menunju salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatanny

BAB VI

PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengena pelaksanaannya diatur kemudian dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 25

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak hari pertama setelah tanggal diundang kannya.

Bandung, tanggal 1 Maret 1979

A.N. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Wakil Ketua,

ttd.

I. SUYATNA

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

ttd.

R.H. LILY SUMANTRI

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 7 Agustus 1979 Nomor 867/OK.100-HUK/SK/79.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 3 September 1979 Nomor 1 Tahun 1980 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

ttd.

Drs. DIHARNA

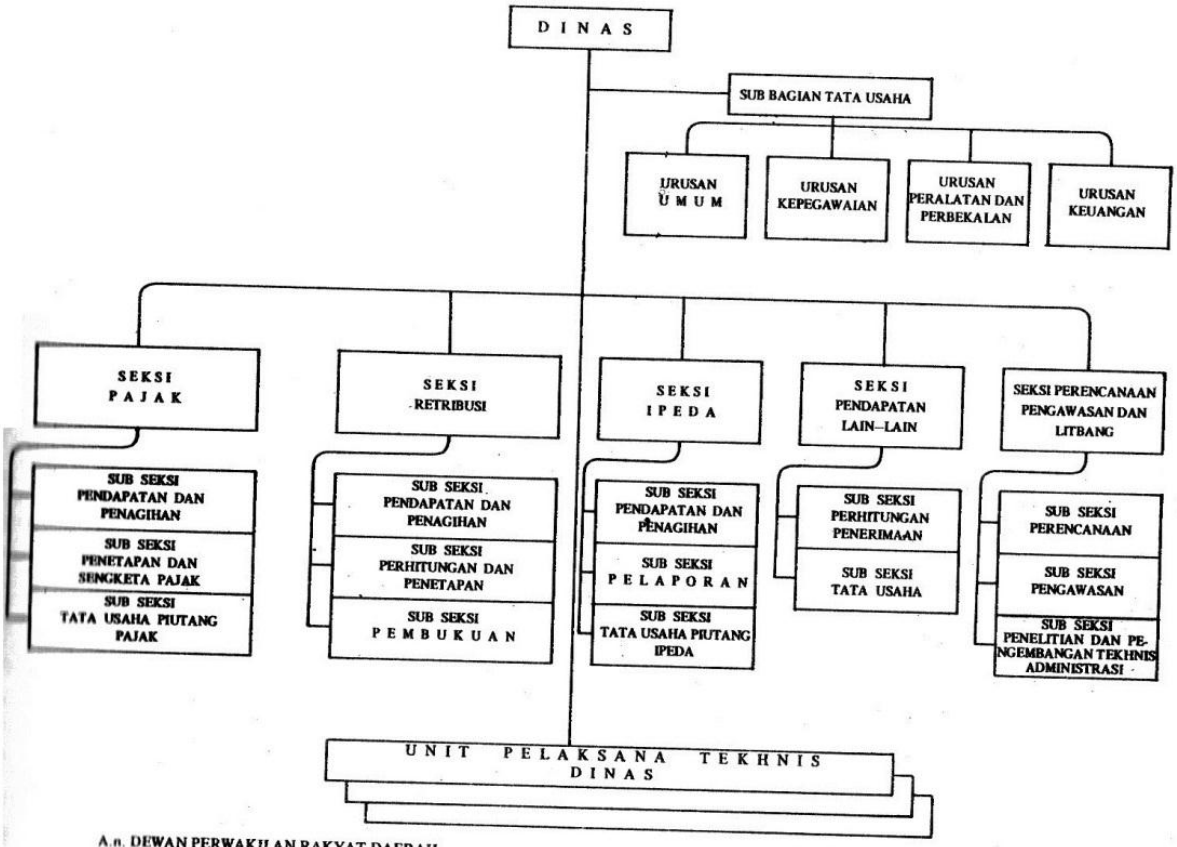
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR : III TAHUN 1979.-

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG



A.n. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Wakil Ketua

ttd

I. SUYATNA.-

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

ttd

R.H. LILY SUMANTRI.-