



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 24 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas unit Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya ;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas ;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 35 Peraturan Daerah ;

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Pendapatan ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah ;
 - b. penyusunan RAPBD dibidang pendapatan daerah ;
 - c. perencanaan pengendalian dan pengawasan dalam rangka penggalan pendapatan ;
 - d. pengkoordinasian tata kerja dan tata hubungan kerja dibidang pendapatan daerah ;
 - e. pemberian rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
 - f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan ;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas ;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional pengelolaan pendapatan daerah ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendapatan ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas ;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas ;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan ;
- i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
- j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan ;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha ;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas ;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas ;
 - f. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor ;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya ;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas ;
 - k. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas ;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan ;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan ;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas ;

- o. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- p. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan ;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas ;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar ;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas ;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
- u. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai ;
- v. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan ;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat BIDANG PERENCANAAN DAN PENYULUHAN

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, penggalan, peningkatan, monitoring, pelaporan dan penyuluhan bidang pendapatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Perencanaan dan Penyuluhan :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perencanaan dan Penyuluhan ;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang perencanaan dan penyuluhan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyusunan / perlindungan target pendapatan daerah dan pendapatan lain-lain ;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengembangan standar pelayanan minimal dalam kegiatan teknis operasional, serta bimbingan dan petunjuk teknis kepada semua unit kerja yang menangani pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;
- f. menyelenggarakan kegiatan kerja sama dengan Dinas / Badan / Kantor / Lembaga Teknis / BUMD / BUMN lainnya dalam rangka upaya pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah ;
- g. menyelenggarakan kegiatan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah ;
- h. menyelenggarakan pengembangan sistem bidang pendapatan daerah ;
- i. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah ;
- j. menyelenggarakan kegiatan penggalian sumber potensi dalam rangka peningkatan pendapatan daerah ;
- k. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan Dinas / Badan / Kantor / Lembaga dalam upaya meningkatkan atau menggali sumber-sumber pendapatan daerah ;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan-bahan penyuluhan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan ;
- m. menyelenggarakan pelayanan pemberian rekomendasi dan perijinan ;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Penyuluhan ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bidang Perencanaan dan Penyuluhan membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
- b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengendalian dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagai bahan Program Kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian ;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan bidang perencanaan pendapatan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyusunan rencana target pendapatan daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;

- e. melaksanakan penyusunan rencana intensifikasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan daerah ;
- g. melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan ;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan dan penyuluhan dibidang pajak daerah ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang pembinaan dan penyuluhan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pendapatan daerah ;
 - e. melaksanakan penelaahan dan pengkajian terhadap unit-unit yang menangani penghasilan / pendapatan daerah, apabila tidak tercapai target yang telah ditentukan ;
 - f. melaksanakan pemberian saran dan pendapat terhadap pengelola yang menangani pendapatan daerah sebagai pengembangan dalam meningkatkan pendapatan daerah ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan ;
 - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan kepada wajib pajak ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata kerja dan tata hubungan kerja, serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah ;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi.

- (2) Rincian tugas Bidang Pajak dan Retribusi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pajak dan Retribusi ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang pajak dan retribusi dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah melalui penyampaian dan pengisian formulir pendaftaran ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak dan retribusi melalui penyampaian formulir surat pemberitahuan (SP) ;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan lokasi / lapangan wajib pajak dan retribusi ;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah ;
 - h. menyelenggarakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pajak daerah dan retribusi kedalam kartu persediaan barang cetakan ;
 - i. menyelenggarakan kegiatan perhitungan penetapan pajak dan retribusi serta melakukan perhitungan jumlah angsuran pungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi ;
 - j. menyelenggarakan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip perpajakan dan retribusi ;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pembukuan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi ;
 - l. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - m. menyelenggarakan pemberian pelayanan atas permohonan keberatan dan permohonan banding atas pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - n. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak dan Retribusi ;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (1) Bidang Pajak dan Retribusi membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
 - b. Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- c. menganalisa permasalahan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon wajib pajak dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi ;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek pajak dan subjek pajak retribusi ;
- f. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi ;
- g. melaksanakan kegiatan pemeriksaan lapangan / lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan pajak sebaik-baiknya dan mencegah pengunduran diri wajib pajak terhadap penetapan pajak ;
- h. melaksanakan penetapan dan penyimpanan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) ;
- i. melaksanakan pengaturan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan ;
- j. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah dan atau penetapan tambahan pajak dan retribusi daerah ;
- k. melaksanakan penyusunan konsep dan penerbitan surat ketetapan pajak (SKP), surat perjanjian angsuran dan surat – surat ketetapan pajak dan retribusi lainnya ;
- l. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip surat perpajakan dan retribusi ;
- m. melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran pajak dan retribusi daerah ;
- n. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyeteroran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui ;
- o. melaksanakan penyiapan konsep surat perjanjian angsuran dan konsep surat permohonan angsuran pemungutan / pembayaran / penyeteroran pajak dan retribusi daerah ;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi daerah dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan ;
 - e. melaksanakan kegiatan penghitungan, penelitian, pengecekan, perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah ;

- f. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendapatan ;
- g. melaksanakan pelayanan, penerimaan, pencatatan surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani penerimaan keperluan permohonan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak dan Retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi ;
- j. melaksanakan kegiatan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pajak dan membuat laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak ;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
 BIDANG PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan lain-lain yang bersumber dari hasil Perusahaan / Badan Usaha Milik Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Lain-lain :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pendapatan Lain-lain ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang pendapatan lain-lain dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan daftar penerimaan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat yang berkaitan dengan pendapatan penerimaan lain-lain ;
 - e. menyelenggarakan perhitungan penetapan pendapatan lain-lain, penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat yang berhubungan dengan penetapan ;
 - f. menyelenggarakan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan / pembayaran / penyeteroran pendapatan lain-lain ke dalam buku pendapatan ;
 - g. menyelenggarakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pendapatan lain-lain kedalam Kartu Persediaan barang cetakan ;
 - h. menyelenggarakan penyediaan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan / pembayaran / penyeteroran pendapatan lain - lain dan perhitungan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan barang cetakan ;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pembukuan dan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pendapatan Lain-lain ;

- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Bidang Pendapatan Lain-lain membawahkan :
- a. Seksi Perimbangan Pendapatan ;
 - b. Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perimbangan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perimbangan pendapatan daerah dalam upaya peningkatan pendapatan lain-lain.
- (2) Rincian tugas Seksi Perimbangan Pendapatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perimbangan Pendapatan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang perimbangan pendapatan daerah dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber pendapatan lain-lain ;
 - e. melaksanakan penelitian, perhitungan dan penetapan pendapatan lain-lain ;
 - f. melaksanakan pembuatan konsep dan menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan lain-lain ;
 - g. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan, penyimpanan arsip surat pendapatan lain-lain ;
 - h. melaksanakan perhitungan jumlah pemungutan / pembayaran / penyetoran pendapatan lain-lain ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan surat perjanjian dalam rangka mengoptimalkan pendapatan lain-lain dengan Dinas / Badan / Kantor / Lembaga, BUMN / BUMD dan Lembaga lainnya ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan KP PBB Tasikmalaya dalam penerbitan ketetapan SPPT PBB ;
 - k. melaksanakan penerimaan, penghimpunan data rencana penerimaan laba Perusahaan Daerah dengan mencatat laba/rugi ke dalam kartu monitoring berdasarkan neraca dan laporan laba/rugi Perusahaan Daerah tahun berjalan ;
 - l. melaksanakan penerimaan dan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak yang pencatatannya ke dalam kartu monitoring hasil pemantauan penyetoran ke Bank ;
 - m. melaksanakan penerimaan dan pencatatan calon penyumbang dengan memberikan Surat Permintaan kesediaan memberi sumbangan kepada Pemerintah Daerah ;
 - n. melaksanakan pencatatan surat permintaan kesediaan memberi sumbangan dari pihak ketiga ke dalam daftar pemberi sumbangan ;
 - o. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perimbangan Pendapatan ;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan penagihan, perhitungan, penelitian dan pengecekan pendapatan lain-lain.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penagihan dan pengadministrasian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan pendapatan lain-lain ;
 - e. melaksanakan pendokumentasian surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penagihan ;
 - f. melaksanakan kegiatan perhitungan, penelitian, pengecekan perhitungan penetapan penagihan Pendapatan lain-lain ;
 - g. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan penetapan besarnya pendapatan lain-lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. melaksanakan pelayanan dan penerimaan permohonan melalui surat keberatan dan atau Surat Permohonan banding atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
 - i. melaksanakan pencatatan pembukuan secara sistematis dan penyusunan laporan setiap periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pendapatan lain-lain ;
 - j. melaksanakan penyiapan keperluan penerimaan atau penolakan keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
 - k. melaksanakan monitoring pemasukan PBB ke Tingkat Kecamatan dan Kelurahan / Desa bersama-sama dengan KP PBB ;
 - l. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf “f” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 14 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 15 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475