



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR : 63 TAHUN 2001

TENTANG

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

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Dinas Pendapatan Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TASIKMALAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
- c. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tasikmalaya ;
- f. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas ;
- g. Cabang Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Pendapatan yang melaksanakan semua kegiatan dan fungsi Dinas di suatu Wilayah Kecamatan atau beberapa Wilayah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Penunjang yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
- i. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi Dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Peraturan Daerah ;

- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah ;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan di bidang Pendapatan dan Pengelolaan Pendapatan lainnya untuk memenuhi kebutuhan biaya penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, Dinas Pendapatan mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah ;
 - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Pendapatan Daerah ;
 - c. Menyelenggarakan penyuluhan, penataan, penetapan, pemungutan /penagihan, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah ;
 - d. Pengkoordinasian Tata Kerja dan tata hubungan kerja dibidang pendapatan daerah;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati 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 di bidang Pendapatan.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang Pendapatan berdasarkan kewenangan yang ditetapkan Bupati ;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum Pemerintahan di bidang Pendapatan ;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas ;
 - d. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan Organisasi Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam pengelolaan pendapatan ;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga **Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan program kerja dengan para Sub Dinas di lingkungan Dinas ;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketata laksanaan di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan Perpustakaan ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin untuk operasional dan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi Pendapatan dan belanja rutin serta anggaran pembangunan di lingkungan Dinas ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dalam pengelolaan kearsipan dan penggunaan Naskah Dinas ;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dalam pelaksanaan Tugas Dinas ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Dinas ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Umum ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketata laksanaan serta pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Kepegawaian :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan data dan kartukepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - c. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain (SIMPEG) ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan yang diperlukan di lingkungan Dinas ;

- e. melaksanakan penyiapan konsep pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep pengusulan kenaikan pangkat, DP3, penyusunan DUK, Sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier, mutasi dan pemberhentian pegawai ;
- h. melaksanakan penyiapan konsep pengusulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan dan Diklat Teknis fungsional ;
- i. melaksanakan penyiapan konsep rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian meliputi penerapan disiplin dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis fungsional sesuai kebutuhan dalam pengisian formasi di lingkungan Dinas ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan Dinas ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan Perundang-undangan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian ;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan sub Bagian kepegawaian ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan kebutuhan anggaran rutin gaji pegawai dan operasional Dinas serta penyusunan pertanggung jawaban dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebutuhan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pembayarannya ;
 - d. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pertanggung jawaban pengelolaan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi perjalanan Dinas serta pengendaliannya ;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) dilingkungan Dinas ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, Rumah tangga, Perlengkapan, Perpustakaan serta kearsipan dilingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum ;
 - b. melaksanakan pencatatan, penerimaan , pendistribusian dan pengiriman Surat-surat/ Naskah dinas serta penggandaan Naskah Dinas ;
 - c. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan arsip-arsip dan pengiriman arsip yang sudah tidak berguna lagi/ in aktif ke Kantor Arsip Daerah ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan dinas ;
 - e. melaksanakan urusan Keprotokolan dan penyiapan bahan kegiatan rapat-rapat dinas serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas ;
 - f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, pendokumentasian kegiatan dinas dan pengelolaan keprotokolan ;
 - g. melaksanakan pemeliharaan ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor ;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas , perlengkapan kantor dan asset lainnya serta penyiapan keperluan alat-alat tulis kantor ;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Dinas ;
 - j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian barang-barang seperti ATK, barang cetakan benda berharga, pemeliharaan inventaris dan penyiapan bahan penghapusan perlengkapan kantor yang sudah tidak layak pakai ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan serta pengembangan sistem informasi manajemen perlengkapan (SIMKAP) ;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendaftaran, penyuluhan, penetapan dan penagihan dibidang pendapatan yang bersumber dari Pajak-pajak Daerah.
- (2) Rincian Tugas Sub Dinas Pajak :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Dinas Pajak sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas ;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan pajak daerah ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah melalui penyampaian dan pengisian formulir pendaftaran ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak melalui penyampaian formulir surat pemberitahuan (SP) ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan lokasi /lapangan wajib pajak ;
 - f. menyelenggrakan kegiatan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah ;
 - g. menyelenggarakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan Pajak Daerah kedalam Kartu Persediaan Barang Cetakn ;
 - h. menyelenggarakan kegiatan perhitungan penetapan pajak dan melakukan perhitungan jumlah angsuran pungutan/ pembayaran/ penyeteran atas permohonan wajib pajak ;
 - i. menyelenggarakan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip perpajakan ;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/ pembayaran/ penyeteran pajak kedalam kartu wajib pajak Daerah ;
 - k. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - l. menyelenggarakan pemberian pelayanan atas permohonan keberatan dan permohonan banding atas pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - m. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pembukuan dan penyusunan pelaporan seluruh kegiatan Sub Dinas Pajak ;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sub Dinas Pajak, membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - b. Seksi Penetapan ;
 - c. Seksi Penagihan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan penyuluhan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak ;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak yang belum diterima kembali ;
 - d. melaksanakan pencatatan nama dan alamat Calon Wajib Pajak dalam formulir pendaftaran Wajib Pajak ;
 - e. melaksanakan penetapan dan penyimpanan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data Objek Pajak dan Subjek Pajak ;
 - 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 penyusunan daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali ;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak ;
 - j. melaksanakan pengaturan penyimpanan Arsip Surat Perpajakan Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan-bahan penyuluhan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan ;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas Dinas ;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dalam penetapan Pajak Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penetapan :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penetapan ;
 - b. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan Pajak Daerah dan atau penetapan tambahan Pajak Daerah ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Perjanjian Angsuran dan Surat –surat ketetapan pajak lainnya ;
 - d. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan penyimpanan serta pemeliharaan Arsip Surat Perpajakan ;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pencatatan Surat Permohonan Angsuran Pajak Daerah ;

- f. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui ;
- g. melaksanakan penyiapan konsep Surat Perjanjian Angsuran dan konsep Surat Permohonan Angsuran Pemungutan / Pembayaran/Penyetoran Pajak Daerah ;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Penetapan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas Seksi Penetapan ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan Penagihan Pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dibidang pendapatan.

(2) Rincian tugas Seksi Penagihan :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penagihan ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan pendistribusian surat-surat yang berhubungan dengan Penagihan ;
- c. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan ;
- d. melaksanakan kegiatan penghitungan, penelitian, pengecekan, perhitungan penetapan Pajak Daerah ;
- e. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendapatan ;
- f. melaksanakan pelayanan, penerimaan, pencatatan Surat Keberatan dan Surat Pemohonan Banding atas materi penetapan Pajak Daerah ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani penerimaan keperluan permohonan atau menolak keberatan atas materi penetapan Pajak Daerah ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan pajak ;
- i. melaksanakan kegiatan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pajak dan membuat laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Sub Dinas Retribusi

Pasal 12

(1) Sub Dinas Retribusi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis

pengelolaan Retribusi dalam upaya meningkatkan pendapatan Daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Dinas Retribusi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Sub Dinas Retribusi sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas ;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan Retribusi Daerah ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan dalam rangka upaya menggali potensi pendapatan dari Retribusi Daerah ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Retribusi Daerah serta pencatatan dalam formulir pendaftaran ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan, pengolahan data objek dan Subjek Retribusi Daerah serta kegiatan penyusunan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah ;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan surat Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Pendaftaran, pendataan dan kegiatan Perhitungan Penetapan Retribusi Daerah ;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penertiban dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan ;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/ pembayaran/ penyetoran Retribusi Daerah ke dalam kartu wajib Retribusi ;
 - i. menyelenggarakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan Retribusi Daerah kedalam Kartu Persediaan barang cetakan ;
 - j. menyelenggarakan kegiatan penagihan Retribusi Daerah, memberikan pelayanan keberatan dan permohonan Banding sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - k. menyelenggarakan penyusunan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pemungutan/ pembayaran/ penyetoran Retribusi Daerah dan penghitungan realisasi penerimaan/ pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga ;
 - l. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan sub Dinas Retribusi ;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas ;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sub Dinas Retribusi membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - b. Seksi Penetapan ;
 - c. Seksi Penagihan.

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan melaksanakan kegiatan/ pelayanan pendaftaran dan penyuluhan di bidang Retribusi Daerah.
- (2) Rincian Tugas seksi Pendaftaran dan Penyuluhan :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib retribusi ;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan tentang pendaftaran wajib Retribusi yang belum diterima kembali ;
 - d. melaksanakan pencatatan nama alamat calon wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran retribusi daerah ;
 - e. melaksanakan penetapan dan menyimpan nomor pokok wajib retribusi daerah ;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek retribusi ;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan data serta pemeliharaan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah ;
 - h. melaksanakan penyimpanan arsip surat retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan-bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan retribusi ;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendaftaran dan penyuluhan ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas ;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyesuaian kebijakan teknis dalam penetapan Retribusi Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penetapan :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penetapan sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Dinas Retribusi ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penetapan Retribusi Daerah ;
 - c. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan Retribusi Daerah dan atau penetapan tambahan Retribusi Daerah ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep dan penerbitan Surat ketetapan Retribusi, surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat Ketetapan Retribusi lainnya ;
 - e. melaksanakan pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpanan arsip Surat Retribusi Daerah ;
 - f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran Retribusi Daerah, serta melakukan perhitungan jumlah angsuran pungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Retribusi yang disetujui ;

- g. melaksanakan penyiapan konsep Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Penolakan Angsuran Pemungutan/ Pembayaran/ Penyetoran Retribusi Daerah ;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pendapatan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan dan pelaksanaan penagihan Retribusi Daerah.

(2) Rincian Tugas Seksi Penagihan :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penagihan sebagai bahan program kerja Sub Dinas Retribusi ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan pengadministrasian surat-surat yang berhubungan dengan tugas-tugas penagihan ;
- c. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan ;
- d. melaksanakan kegiatan perhitungan, penelitian/ pengecekan perhitungan penetapan Retribusi Daerah ;
- e. melaksanakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan pencatatan, penerimaan dan melayani permohonan pengajuan Surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan Retribusi Daerah ;
- g. melaksanakan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan Retribusi dan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan Retribusi ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam hal menerima atau menolak keberatan atas materi penerapan Retribusi Daerah ;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Penagihan ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Sub Dinas Pendapatan Lain-Lain

Pasal 16

(1) Seksi Dinas Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas menyelenggarakan 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 Sub Dinas Pendapatan Lain-lain :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Dinas Pendapatan Lain-lain sebagai bahan Program Dinas ;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data yang berhubungan dengan pendapatan lain-lain ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan dalam rangka menggali Sumber Pendapatan Lain-lain ;
 - 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/ penyetoran 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/ penyetoran 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 Sub Dinas Pendapatan Lain-lain ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

- (3) Sub Dinas Pendapatan Lain-lain, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan ;
 - b. Seksi Penetapan ;
 - d. Seksi Penagihan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan kegiatan Pendaftaran, Penyuluhan, Penerangan dan Informasi dalam upaya peningkatan pendapatan lain-lain.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan sebagai bahan program kerja Sub Dinas Pendapatan Lain-lain ;
 - b. 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 ;

- c. melaksanakan penerimaan dan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak yang pencatatannya ke dalam kartu monitoring hasil pemantauan penyeteroran ke Bank ;
- d. melaksanakan penerimaan dan pencatatan calon penyumbang dengan memberikan Surat Permintaan kesediaan memberi sumbangan kepada Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan pencatatan surat permintaan kesediaan memberi Sumbangan dari pihak ketiga ke dalam daftar pemberi sumbangan ;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat masalah pentingnya PBB dan melakukan koordinasi dengan para kepala Seksi Pendapatan di tingkat Kecamatan/ Kelurahan atau Desa ;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Pendaftaran dan penyuluhan ;

Pasal 18

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penelitian, perhitungan dalam penetapan Pendapatan lain-lain.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penetapan :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi penetapan sebagai bahan penyusunan Program kerja Sub Dinas Pendapatan lain-lain ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber pendapatan lain-lain ;
 - c. melaksanakan penelitian, perhitungan dan penetapan pendapatan lain-lain ;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep dan menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan lain-lain ;
 - e. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan, penyimpanan arsip surat pendapatan lain-lain ;
 - f. melaksanakan perhitungan jumlah pemungutan/ pembayaran/ penyeteroran pendapatan lain-lain ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan surat perjanjian dalam rangka mengoptimalkan pendapatan lain-lain dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga, BUMN/ BUMD dan Lembaga lainnya ;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Penetapan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan KP.PBB Tasikmalaya dalam penerbitan ketetapan SPPT PBB ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penagihan, perhitungan, penelitian, pengecekan sumber pendapatan lain-lain.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penagihan :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penagihan sebagai bahan Program Kerja Sub Dinas Pendapatan Lain-lain ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penagihan dan pengadministrasian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan pendapatan lain-lain ;
- c. melaksanakan pendokumentasian surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penagihan ;
- d. melaksanakan kegiatan perhitungan, penelitian, pengecekan perhitungan penetapan penagihan Pendapatan lain-lain ;
- e. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan penetapan besarnya pendapatan lain-lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan pelayanan dan penerimaan permohonan melalui surat keberatan dan atau Surat Permohonan banding atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
- g. melaksanakan pencatatan pembukuan secara sistematis dan penyusunan laporan setiap periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pendapatan lain-lain ;
- h. melaksanakan penyiapan keperluan penerimaan atau penolakan keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
- i. melaksanakan monitoring pemasukan PBB ke Tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan bersama-sama dengan KP PBB ;
- j. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penagihan ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Perencanaan Dan Penggalian

Pasal 20

- (1) Sub Dinas Perencanaan dan Penggalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, Pengendalian, Penggalian, Peningkatan, Monitoring dan Pelaporan di bidang Pendapatan.
- (2) Rincian Tugas Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian sebagai bahan Program Dinas :
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyusunan /perlindungan target Pendapatan Daerah dan Pendapatan lain-lain ;
 - c. 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 ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kerja sama dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Lembaga Teknis/BUMD/BUMN lainnya

dalam rangka upaya pengembangan dan peningkatan Pendapatan Daerah ;

- e. menyelenggarakan kegiatan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah ;
- f. menyelenggarakan pengembangan sistem bidang Pendapatan Daerah ;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang Pendapatan Daerah ;
- h. menyelenggarakan kegiatan penggalian sumber potensi dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah ;
- i. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Dinas Perencanaan dan Penggalian ;
- j. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga dalam upaya meningkatkan atau menggali Sumber-sumber Pendapatan Daerah ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Sub Dinas Perencanaan dan Penggalian, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
 - b. Seksi Penggalian dan Peningkatan ;
 - c. Seksi Monitoring dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian dalam upaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagai bahan Program Kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana Target Pendapatan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain ;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana Intensifikasi pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain ;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Sumber-sumber Pendapatan Daerah ;
 - e. melaksanakan Pengendalian operasional terhadap pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Tata Kerja dan Tata Hubungan Kerja, serta pembinaan penggunaan Sarana dan Prasarana Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penggalian dan Peningkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penggalian Sumber potensi dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penggalian dan Peningkatan :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penggalian dan Peningkatan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Sub Dinas Perencanaan dan Penggalian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber potensi dibidang Pendapatan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penggalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah dan upaya pengembangan sumber-sumber Pendapatan Lain-lain ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis penggalian dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
 - e. melaksanakan konsultasi sesuai dengan tata kerja dan tata hubungan kerja terhadap Subdin Pajak, Subdin Retribusi dan Subdin Pendapatan Lain-lain serta Seksi Pendapatan di Kecamatan dalam rangka penggalian dan peningkatan Pendapatan Daerah ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Penggalian dan Peningkatan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan Pelaporan dibidang Pendapatan Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Pelaporan :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Pelaporan sebagai bahan Program Kerja Sub Dinas Perencanaan dan Penggalian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan Pendapatan Daerah ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pemungutan Pendapatan Daerah baik pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga maupun Kecamatan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan perencanaan dan pengendalian ;
 - d. melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja dengan Dinas / Badan /Kantor/ Lembaga penghasil dibidang Pendapatan Daerah mengenai penerimaan realisasi Pendapatan Daerah berdasarkan target yang harus dicapai setiap tahun anggaran ;

- e. melaksanakan pemberian saran dan pendapat terhadap pengelola yang menangani pendapatan daerah sebagai pengembangan dalam meningkatkan pendapatan daerah ;
- f. melaksanakan penelaahan dan pengkajian terhadap unit-unit yang menangani penghasilan / Pendapatan Daerah, apabila tidak tercapai target yang telah ditentukan ;
- g. melaksanakan penyusunan bahan masukan /saran/pendapat kepada atasan sebagai bahan perumusan dalam upaya mengembangkan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaksanakan penyusunan laporan secara sistematis mengenai realisasi Penerimaan Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain yang harus disampaikan setiap periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran tugas Seksi Monitoring dan Pelaporan ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan **Cabang Dinas**

Pasal 24

Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf h Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasinya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Dinas.

Bagian Kesembilan **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 25

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf i Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasinya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Dinas.

Bagian Kesepuluh **Jabatan Fungsional**

Pasal 26

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf j Peraturan Daerah, rincian tugasnya diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 28

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

BUPATI TASIKMALAYA

cap dan ttd

Drs. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

cap dan ttd

Drs. H. BUBUN BUNYAMIN
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 069

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN NOMOR : SERI,....

