



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDAPATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendapatan;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);

19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDAPATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. 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;
10. 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 sebagian tugas pokok dinas.

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

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 9 Peraturan Daerah;

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 35 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendapatan daerah;
 - c. pengendalian dan pengawasan pendapatan daerah;
 - d. pengoordinasian tata kerja dan tata hubungan kerja di bidang pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan penggalian potensi pendapatan daerah dan peyuluhan dan sosialisasi pajak;
 - g. pelaksanaan kerjasama dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang pendapatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pendapatan;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendapatan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik pendapatan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;

- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan pendapatan beserta dengan penunjangnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi pendapatan;
 - g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik yang berhubungan dengan pendapatan beserta penunjangnya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI

Pasal 8

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

- (3) Bidang Pajak dan Retribusi membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
 - b. Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon wajib pajak dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan volume penjualan wajib pajak sebagai bahan penetapan pajak;
 - e. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek pajak dan subjek pajak dan retribusi serta melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan pajak sebaik-baiknya dan mencegah pengunduran diri wajib pajak terhadap penetapan pajak;
 - g. melaksanakan pendaftaran wajib pajak, penetapan dan penyimpanan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah dan atau penetapan tambahan pajak dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), surat perjanjian angsuran dan surat – surat ketetapan pajak dan retribusi lainnya;
 - k. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip surat perpajakan dan retribusi;
 - l. melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran pajak dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui;
 - n. melaksanakan penyiapan konsep surat perjanjian angsuran dan konsep surat permohonan angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi daerah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan pajak daerah;

- p. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dan mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - d. melaksanakan kegiatan penghitungan, penelitian, pengecekan, perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendapatan;
 - f. melaksanakan pelayanan, penerimaan, pencatatan surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani penerimaan keperluan permohonan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak dan Retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pajak dan membuat laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENDAPATAN LAIN – LAIN

Pasal 11

- (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 pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Lain-lain :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendapatan Lain-lain;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan penagihan dan pengadministrasian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan pendapatan lain-lain;
 - d. menyelenggarakan pendokumentasian surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penagihan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - e. menyelenggarakan kegiatan perhitungan, penelitian, pengecekan perhitungan penetapan penagihan pendapatan lain-lain;
 - f. menyelenggarakan penggalian potensi penerimaan pendapatan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penagihan sesuai dengan penetapan besarnya pendapatan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan dan monitoring penerimaan pajak provinsi, bantuan keuangan provinsi, perusahaan daerah/BUMN, sumbangan pihak ketiga dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan penerimaan permohonan melalui surat keberatan dan atau surat permohonan banding atas materi penetapan pendapatan lain-lain;
 - j. menyelenggarakan pencatatan pembukuan secara sistematis dan penyusunan laporan setiap periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pendapatan lain-lain;
 - k. menyelenggarakan penyiapan keperluan penerimaan atau penolakan keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendapatan Lain-lain dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendapatan Lain-lain;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Pendapatan Lain-lain, membawahkan :
 - a. Seksi Perimbangan Pendapatan; dan
 - b. Seksi Pembukuan dan Penagihan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perimbangan Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan perimbangan pendapatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perimbangan Pendapatan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perimbangan Pendapatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pelayanan perimbangan pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka mendapatkan sumber pendapatan lain-lain;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, perhitungan, penetapan pendapatan lain-lain;
 - f. melaksanakan penggalian potensi penerimaan dana perimbangan, pajak pusat dan pajak propinsi, perusahaan daerah serta pendapatan lain-lain;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan konsep dan menerbitkan surat ketetapan pendapatan lain-lain;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan surat perjanjian dalam rangka mengoptimalkan pendapatan lain-lain dengan dinas/badan/kantor/lembaga, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam penerbitan ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan, BPHTB, PPh Pasal 21 dan PPh OPDN;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan penerimaan dan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak yang pencatatannya ke dalam kartu monitoring hasil pemantauan penysetoran ke Bank;
 - l. melaksanakan penerimaan dan pencatatan calon penyumbang dengan memberikan surat permintaan kesediaan memberi sumbangan kepada Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pencatatan surat permintaan kesediaan memberi sumbangan dari pihak ketiga kedalam daftar pemberi sumbangan;
 - n. melaksanakan penyiapan konsep surat perjanjian angsuran dan konsep permohonan angsuran pemungutan/pembayaran/ penysetoran pajak dan retribusi;

- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan monitoring penerimaan pajak provinsi, bantuan keuangan provinsi, perusahaan daerah/BUMN, sumbangan pihak ketiga dan pendapatan daerah lainnya;
- p. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perimbangan Pendapatan;
- q. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perimbangan Pendapatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perimbangan Pendapatan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan penagihan pendapatan daerah, dana perimbangan dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pembukuan dan Penagihan pendapatan lain-lain;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penagihan dan pengadministrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - g. melaksanakan perhitungan, penelitian, pengecekan data penetapan untuk dijadikan dasar pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pendapatan lain-lain;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain;
 - j. melaksanakan monitoring pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan ke tingkat Kecamatan dan Kelurahan bersama-sama dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
 - k. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembukuan dan Penagihan;

- l. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 35 huruf e Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (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;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 213