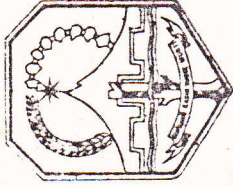


PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA  
TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 8                      TAHUN : 1992                      SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 14 TAHUN 1991

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 sebagai penyempurnaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD 7/12/41-101 Tahun 1978 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka Tingkat II, perlu ditinjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 09/PP-DPRD/1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

b. bahwa .....

2

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sebagai pelaksanaan Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 15 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk 6 (enam) Kabupaten Daerah Tingkat II dan 3 (tiga) Kota Administratif, maka perlu segera menetapkan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat ;
3. Undang-undang Nomor 11 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan-an Umum Pajak Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 12 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan-an Umum Retribusi Daerah ;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1957 tentang Penyerahan Pajak Negara Kepada Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1985 tentang Pem-bagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;

9. Keputusan .. 3

b. bahwa .....

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA  
TENTANG ~~PERATURAN~~ PEMERINTAH ~~ORGANISASI~~ DAERAH DAN TATA KERJA DINAS PEN-  
DAPATAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Ting-  
kat II Majalengka ;
- d. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah  
Tingkat II Majalengka ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. Unit Penyuluhan adalah Unit Penyuluhan Dinas Pendapat-  
an Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendapatan Daerah Ka-  
bupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Tek-  
nis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat  
II Majalengka.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas b.f. 5

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pen-  
dapatan Daerah Tingkat II.
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 1990 tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi dan Pendapatan Daerah lainnya serta pungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 91 (sembilan puluh satu) Kabupaten Da-  
erah Tingkat II ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 1991 tentang Tipe Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Ting-  
kat II di 91 (sembilan puluh satu) Kabupaten Daerah  
Tingkat II ;
12. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat  
Nomor 21 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Keputusan Me-  
nteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman  
Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Ting-  
kat II ;
13. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat  
Nomor 15 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Sistem dan  
Prosedur ~~Perpajakan~~ Retribusi dan Pendapatan Daerah  
lainnya serta ~~pendapatan~~ Pajak Bumi dan Bangunan untuk  
6 (enam) Kabupaten Daerah Tingkat II dan 3 (tiga) Ka-  
bupaten Administratif ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majale-  
ngka Nomor 03/PD-DPRD/1976 tentang Tata Cara Membuat  
Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah Kabu-  
paten Daerah Tingkat II Majalengka.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TING-  
KAT II MAJALENGKA.

M E M U T U S K A N

Menetapkan ..

- d. melakukan penetapan besarnya pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
- e. membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Pemberitahuan (SPT) dan sarana Administrasi PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak serta membantu melakukan penyampaian Daftar Himpunan Pokok dan Pembayaran (DHPP) PBB yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada petugas pemungut PBB yang ada dibawah pengawasannya ;
- f. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya ;
- g. melakukan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan penagihan Asli Daerah lainnya, serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah ;
- h. melakukan tugas perencanaan dan pengendalian Operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Penerimaan Asli Daerah dan PBB ;
- i. melakukan penyuluhan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta PBB ;
- j. melakukan urusan tata usaha.

BAB. IV .....

- (1) Dinas adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah ;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Dinas adalah :

- a. melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dalam bidang Pendapatan Daerah ;
- b. melaksanakan tugas Pembantuan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah ;

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 a Peraturan Daerah ini :

- a. **melakukan** perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah kepadanya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah ;
- c. membantu melakukan pekerjaan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat PBB dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Wajib Pajak ;
- d. Melakukan ....

- d. Seksi Penetapan terdiri dari :
1. Sub Seksi Penghitungan ;
  2. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan ;
  3. Sub Seksi Angsuran.
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
1. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan ;
  2. Sub Seksi Pembukuan Persediaan ;
  3. Sub Seksi Pelaporan ;
- f. Seksi Penagihan terdiri dari :
1. Sub Seksi Penagihan ;
  2. Sub Seksi Keberatan ;
  3. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain.
- g. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional terdiri dari :
1. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Peningkatan ;
  2. Sub Seksi Penggalan dan Peningkatan ;
- h. Unit Penyuluhan ;
- i. Cabang Dinas .
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.
- Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas  
Paragraf 1  
Kepala Dinas
- Pasal ..... 9

## B A B IV

## O R G A N I S A S I

## Bagian Pertama

## Unsur-unsur Organisasi

## Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah kepala Dinas ;
- b. pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. pelaksana adalah Seksi-seksi, Unit Penyuluhan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  1. Urusan Umum
  2. Urusan Kepegawaian ;
  3. Urusan Keuangan ;
  4. Urusan Perlengkapan ;

c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pendaftaran ;
2. Sub Seksi Pendataan ;
3. Sub Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data ;

d. Seksi .....

a. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dililingkungan Dinas ;

b. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin ;

c. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum ;

d. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan peralatan/peralatan dililingkungan Dinas ;

e. menyelenggarakan pembinaan ~~operasional~~ dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan ke lembagaan dan ketatalaksanaan dililingkungan Dinas serta pengembangannya ;

f. menyelenggarakan kegiatan Rumah Tangga Dinas ;

g. menyiapkan Rancangan Peraturan/Keputusan serta melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan peraturan-peraturan/keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;

h. mengamati serta mengajukan alternatif pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan teknis ;

i. mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi semua satuan organisasi dililingkungan Dinas ;

j. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas ;

k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data/informasi serta melakukan pengurusan perputakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas ;

l. mempersiapkan..... 11

## Pasal 7

Tugas Kepala Dinas :

a. Membantu Bupati Kepala Daerah di dalam melaksanakan tugasnya dibidang pendapatan Daerah, baik dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum ;

b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas ;

c. Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya ;

d. memberikan informasi mengenai situasi pendapatan Daerah ; saran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah ;

e. mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara tektis-operasional dan teknis Administratif kepada Bupati Kepala Daerah ;

f. mengadakan hubungan kerja sama dengan semua Instansi, baik Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas ;

g. membina terus menerus kemampuan dan prestasi para pegawai dalam lingkungannya ;

h. mengajukan usul Pegawai yang akan dididik didalam maupun di luar Negeri kepada Bupati Kepala Daerah ;

i. mengangkat/menunjuk Pegawai Dinas dalam jabatan-jabatan tertentu dalam lingkungan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

## Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

## Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- j. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi ketatalaksanaan dan tertib hukum bagi satuan organisasi Dinas ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Urusan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dalam hal :

- a. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan Dinas ;
- c. menyusun Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas ;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas ;
- e. menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan Dinas ;
- f. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai di lingkungan Dinas yang akan diikutsertakan dalam pendidikan, baik didalam maupun diluar Negeri ;
- g. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan di lingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan..... 13.

- l. mempersiapkan bahan untuk penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

- a. Urusan Umum ;
- b. Urusan Kepegawaian ;
- c. Urusan Keuangan ;
- d. Urusan Perlengkapan.

#### Pasal 9

Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. melaksanakan Urusan Ketatausahaan Dinas ;
- b. melakukan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah Dinas ;
- c. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan pengandaan surat-surat / naskah-naskah Dinas ;
- d. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas ;
- e. melaksanakan urusan Rumah Tangga, Perjalanan Dinas dan Keprotokolan ;
- f. menginventarisasikan dan memelihara Kendaraan Dinas ;
- g. merencanakan keperluan alat-alat tulis Kantor dan menyusun petunjuk penggunaannya/peruntukannya ;
- h. melakukan pemeliharaan ruangan dan pekarangan kantor ;
- i. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas ;
- j. menyelenggarakan.....12.

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

j. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan untuk perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan Dinas.

#### Pasal 11

Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dalam hal :

a. melakukan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Usulan/(DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK) ; kegiatan

c. menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;

d. melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku ;

e. menyusun Daftar Gaji dan Tunjangan Daerah serta melaksanakan pembayarannya ;

f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas ;

g. menyimpan dan mengurus bukti-bukti Kas dan surat-surat berharga lainnya ;

h. menyusun posisi dan komposisi Kas secara berkala ;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya ;

i. melakukan pembinaan dan bimbingan dalam hal administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 12

Urusan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dalam hal :

a. merencanakan dan melakukan analisa kebutuhan perlengkapan dan perbekalan untuk keperluan Dinas ;

b. melakukan langkah-langkah dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan perlengkapan dan perbekalan ;

c. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga ;

d. menginventarisasikan dan memelihara semua perlengkapan dan Dinas termasuk gedung-gedung ;

e. mempersiapkan penyediaan dan perencanaan semua kebutuhan-kebutuhan eksploitasi kendaraan Dinas ;

f. melakukan pengurusan administrasi perlengkapan dan perbekalan ;

g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang-barang inventaris ;

h. melakukan pengendalian barang-barang inventaris ;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidangnya.

#### Paragraf 3

Seksi Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 13

(1) Seksi Pendaftaran dan pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

a. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak Retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran ;

b. menghimpun ..... 15

- c. mencatat Nama dan alamat calon Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dalam formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. menetapkan nomor **pelek wajib** pajak Daerah (NPWPD) ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. menghimpun, mengolah dan mencatat data obyektif dan sub-obyektif pajak serta retribusi Daerah ;
- b. melakukan pemeriksaan lapangan/lokal terhadap wajib pajak guna penetapan pajak yang sebaik-baiknya dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak terhadap penetapan pajak ;
- c. membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan dalam hal :

- a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan wajib retribusi Daerah ;
- b. menyimpan Kartu pengenalan NPWPD kepada wajib Pajak ;
- c. menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan.
- d. membantu .....

- b. menghimpun dan mengolah data obyektif dan Subyek Pajak **dan retribusi** Daerah, melalui formulir Surat Pemberitahuan (SPT) ;
  - c. melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan Surat Dinas dari Instansi lain ;
  - d. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah ;
  - e. menyimpan Surat Perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendapatan ;
  - f. membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyektif Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para wajib pajak ;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi pendaftaran dan pendataan dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Pendaftaran ;
  - b. Sub Seksi Pendataan ;
  - c. Sub Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data.

Pasal 14

Sub Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan Retribusi Daerah ;
- b. membuat laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak dan retribusi/daerah yang belum diterima kembali ;
- c. mencatat .....



- 10.
- a. Sub Seksi Penghitungan ;
  - b. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan ;
  - c. Sub Seksi Angsuran.

Pasal 18

Sub Seksi Penghitungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. melaksanakan penelitian, penghitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- b. melaksanakan penetapan secara Jabatan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- c. melaksanakan penetapan tambahan pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Seksi Penerbitan Surat Keputusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. membuat dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Keterangan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan Surat-surat ketetapan Pajak lainnya ;
- b. mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah ;
- c. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta Dokumen PBB lainnya ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20 .....

11

d. membantu melaksanakan penyampaian SPOPBB kepada para wajib pajak serta menerima isian SPOP PBB dari para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak ;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penetapan

Pasal 17.

(1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. melakukan penghitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah ;
- b. melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan /pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang disetujui ;
- c. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan ;
- d. membantu melakukan perumusan Surat Pemberitahuan Pajak terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT - PBB) beserta/Himpunan Pokok dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (DHPB PBB) dan Dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, serta mendistribusikan kepada para wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penetapan dibantu oleh :

a. Sub .....

dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan PBB

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan ;
- b. Sub Seksi Pembukuan Persediaan ;
- c. Sub Seksi Pelaporan.

Pasal 22

Sub Seksi Pembukuan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, dalam hal :

- a. mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan pajak dan retribusi Daerah ;
- b. menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya ;
- c. menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas ;
- d. mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta perhitungan tunggakan nya ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Seksi pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Seksi Pembukuan Persediaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan pelaporan, dalam hal :

- a. mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai persediaan benda berharga ;
- b. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran /pengambilan benda berharga ;
- c. menerima dan mencatat bukti penerimaan hasil penjualan benda berharga ;
- d. menghitung .... 21

Pasal 20

Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

- a. menerima surat permohonan angsuran pajak dan retribusi Daerah ;
- b. melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui ;
- c. menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 20

Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

- a. melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak/Retribusi Daerah ke dalam kartu wajib pajak dan retribusi Daerah serta kedalam kartu pengawasan pembayaran PBB ( KP PBB 4 ) dan Daftar Himpunan Pokok pembayaran ( DHPP ) ;
- b. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan yang dari hasil pemungutan benda berharga kedalam kartu Persediaan benda berharga ;
- c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan Retribusi Daerah menghitung realisasi penerimaan dan sisa persediaan Benda Berharga secara bulanan, triwulan, dan tahunan .....

- a. Sub Seksi Penagihan ;
- b. Sub Seksi Keberatan ;

c. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain.

Pasal 26

Sub Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal :

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat berhubungan dengan penagihan ;
- b. mendokumentasikan surat yang berhubungan dengan penagihan ;
- c. menyelenggarakan pekerjaan perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah ;
- d. melakukan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Seksi Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub-Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal :

- a. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan Retribusi Daerah ;
- b. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan Retribusi Daerah ;
- c. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. melaksanakan...

d. melaksanakan...23

sisia

- d. menghitung merinci/persediaan benda berharga ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan dan pelaporan dalam hal ;

- a. membuat laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB ;
- b. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga ;
- c. menyiapkan/menyusun laporan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Penagihan  
Pasal 25

- ) Seksi penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
  - a. melakukan kegiatan penagihan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - b. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding ;
  - c. mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan dan lainnya diluar pajak dan retribusi Daerah ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- ) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penagihan dibantu oleh :

a. Sub ..... 22

- a. menyusun/menghitung target pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta dari PBB ;
  - b. melaksanakan pembinaan taktis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Unit Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta pungutan PBB ;
  - c. melakukan kerja sama dengan Instansi vertikal dan Dinas lainnya ;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut **peda ayat (1)** pasal ini Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis pungutan ;
  - b. Sub Seksi Penggalan dan Peningkatan.

#### Pasal 30

- Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional, dalam hal :
- a. menyusun rencana target pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serta PBB ;
  - b. menyusun rencana intensifikasi pemungutan pajak Daerah Retribusi dan pendapatan lain-lain serta PBB ;
  - c. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya ;
  - d. melaksanakan .....25

- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal :
- a. mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. melaksanakan penagihan atas tunggakan-tunggakan pungutan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari Dinas-dinas/Instansi yang bersangkutan ;
  - c. melakukan pembinaan teknis administrasi dibidang pungutan/penerimaan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada Dinas-dinas/Instansi yang melaksanakan pungutan (melaksanakan penagihan pendapatan lain-lain) ;
  - d. menyusun/membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan lain-lain atas dasar laporan bulanan/berkala yang ditetima dari Dinas-dinas/Instansi yang menyelenggarakan pemungutan ;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

#### Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

a. menyusun .... 24

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Cabang Dinas

Pasal 33.

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Pasal 34

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

TATA KERJA.

Bagian Pertama

Umum

Pasal 35.

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan sesuatu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan Kegiatan Operasional Dinas dilakukan oleh Seksi-Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing;

(3) Kepala Dinas taktis Operasional maupun teknis administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya ;

(4) Setiap .....

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Seksi Penggalan dan Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional, dalam hal :

- a. merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya ;
- b. mengumpulkan dan mengelola data sumber pendapatan Daerah ;
- c. menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan Daerah dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Unit Penyuluhan

Pasal 32

Unit Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat dengan Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

- a. menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan serta Retribusi Daerah, pendapatan Daerah lainnya dan PBB ;
- b. melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan di Dinas Kabupaten Daerah ;
- c. melaksanakan .....

..... 26

B A B V  
K E P E G A W A I A N

Pasal 38.

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atau usulan Bupati Kepala Daerah;
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan Kebijakan dan atau Keputusan Bupati Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian ;
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian ;
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dilingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- (5) Kepala Dinas menyiapkan dan menyusun Daftar Pegawai yang akan di didik untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah ;
- (6) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI  
P E N U T U P.

Pasal 39.

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan nya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 09/PD-DPRD/1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaapatan Daerah Tingkat II Majalengka tidak berlaku lagi.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal ;
- (5) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawasanya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 36.

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah ;
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab kepala Sub Bagian Tata Usaha, kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis Kepala Dinas ;
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili.

Pasal 37.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya ;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

(3). Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Ditetapkan di : Majalengka.

Pada tanggal : 30 Desember 1991.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
M A J A L E N G K A  
Ketua,

cap ttd

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT  
M A J A L E N G K A

cap ttd

Drs. H. MOCH UTON HARTONO. SG.

Drs. H. MOCH. DJUFRI PRINGGAD

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Keputusan tanggal 2 Juni 1992 Nomor 188.342/SK.866-Huk/1992.

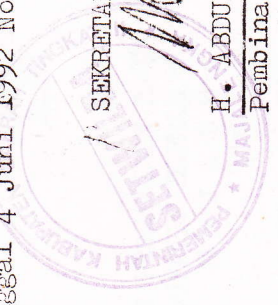
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA BARAT

cap

ttd

H.R. MOH YOGIE. S.M.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 4 Juni 1992 Nomor 8 Tahun 1992 Seri D.



SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

*(Handwritten signature)*

H. ABDUL HAMID ACHSAN. SH.

Pembina Tingkat I

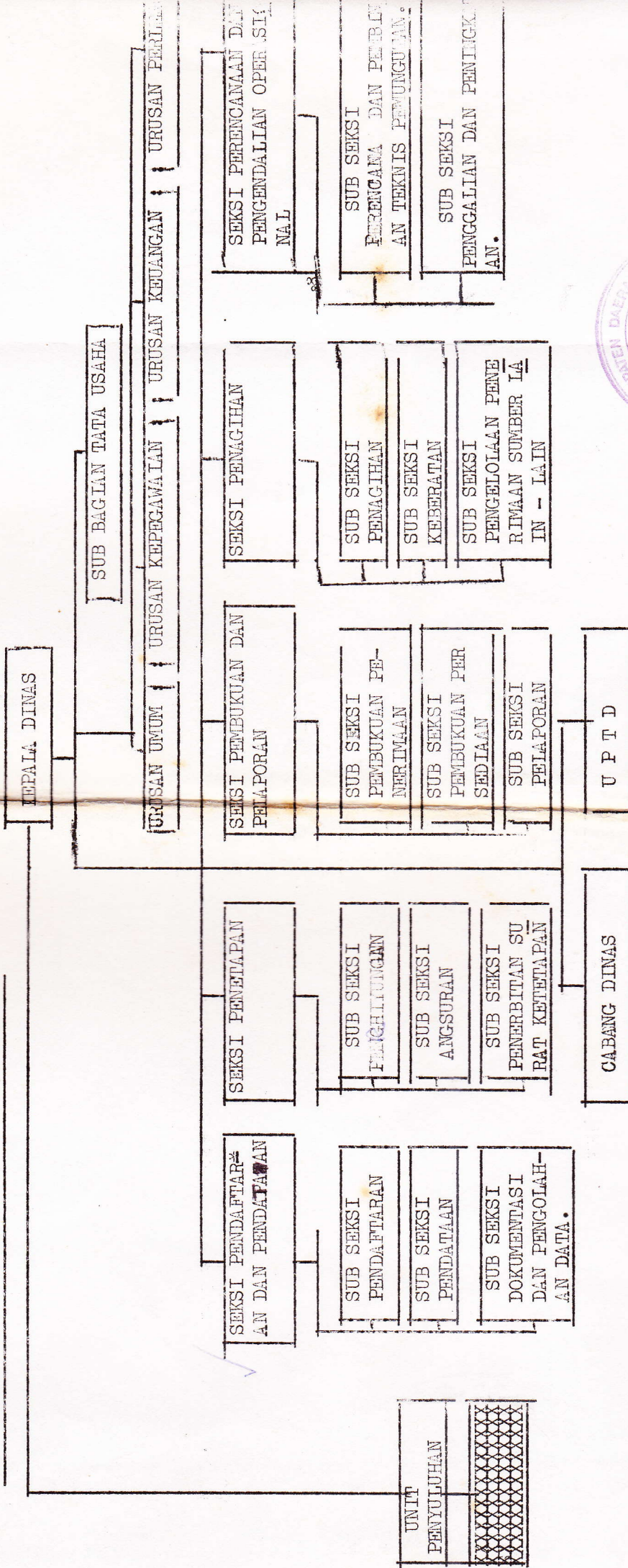
NIP. 010 055 643.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II MAJALENGKA.

NOMOR : 14 TAHUN 1991.

TANGGAL : 30 DESEMBER 1991.



DEMAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA

cap ttd

Drs.H. MOCH UTON HARTONO. SG.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA

cap ttd

Drs. H. MOCH. DJUFRI PRINGADI.



SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

*M. Abdul Hamid Achsan*

H. ABDUL HAMID ACHSAN. SH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 010 055 643.