



**WALIKOTA BANDUNG**

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 294 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA**

**DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasi Dinas Pendapatan Kota Bandung telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, dan Fungsi, Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung dan dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, berdampak pada struktur organisasi Dinas Daerah dan untuk Dinas Pendapatan Daerah berganti nama menjadi Dinas Pelayanan Pajak sehingga tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasai termaksud, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
  6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Bandung sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG.

BAB ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PELAYANAN PAJAK

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pajak, bidang pajak pendaftaran, bidang pajak penetapan dan bidang pengendalian;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perencanaan pajak, bidang pajak pendaftaran, bidang pajak penetapan dan bidang pengendalian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan pajak, bidang pajak pendaftaran, bidang pajak penetapan dan bidang pengendalian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - e. merumuskan kebijakan daerah bidang perencanaan pajak, bidang pajak pendaftaran, bidang pajak penetapan dan bidang pengendalian sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
  - f. memantau ...

- f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perencanaan pajak, pajak pendaftaran, pajak penetapan dan pengendalian sesuai rencana kegiatan;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kota;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup pajak daerah;
  - i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan dan pengawasan pajak daerah;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menyusun Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan;
  - c. Bidang Pajak Pendaftaran;
  - d. Bidang Pajak Penetapan; dan
  - e. Bidang Pengendalian.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

(4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasilnya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program dan Anggaran.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. melaksanakan ...



- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari Pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang di bantu oleh bendahara penerima;
- h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- i. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- j. mengadministrasikan bagi hasil pajak pusat dan pajak provinsi;
- k. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

l. menyusun ...

- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Anggaran

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup program dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi program kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program agar sasaran tetap terfokus;
  - d. menyiapkan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
  - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
  - f. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait serta mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi sesuai kebutuhan;
  - g. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
  - h. menganalisis bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- j. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- l. mengkaji, memeriksa dan mengkompilasi rancangan rencana/program kerja Dinas;
- m. memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja pemerintah daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD sesuai dengan misi dan visi serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub bagian Program dan Anggaran sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan  
Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan lingkup perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan;
  - d. mengkaji ...

- d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Perencanaan;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Pajak Daerah;
  - b. Seksi Data dan Potensi Pajak; dan
  - c. Seksi Analisa dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Pajak Daerah

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup Perencanaan Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan Pajak Daerah;
  - b. penyusunan ...

- b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Perencanaan Pajak Daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup Perencanaan Pajak Daerah yang meliputi, standarisasi prosedur kerja, sinkronisasi produk hukum di bidang pajak daerah, dan sistem informasi pajak; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan Pajak Daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Perencanaan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Perencanaan Pajak Daerah;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan Pajak Daerah;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan Pajak Daerah;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Perencanaan Pajak Daerah;
  - g. melaksanakan, standarisasi prosedur kerja, sinkronisasi produk hukum di bidang pajak daerah, dan sistem informasi pajak;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup Seksi Perencanaan Pajak Daerah oleh pimpinan;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Perencanaan Pajak Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan ...



- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Data dan Potensi Pajak

#### Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Potensi Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup Data dan Potensi Pajak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Data dan Potensi Pajak;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Data dan Potensi Pajak;
  - c. pelaksanaan lingkup Data dan Potensi Pajak yang meliputi inventarisasi potensi pajak, pemutakhiran data wajib pajak dan informasi data pajak; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Data dan Potensi Pajak.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Data dan Potensi Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Data dan Potensi Pajak;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Data dan Potensi Pajak;
  - e. menyusun ...

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Data dan Potensi Pajak;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Data dan Potensi Pajak;
- g. melaksanakan inventarisasi potensi pajak, pemutakhiran data wajib pajak dan informasi data pajak;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Data dan Potensi Pajak oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Data dan Potensi Pajak sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Analisa dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Analisa dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup Analisa dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisa dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Analisa dan Pelaporan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Analisa dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan lingkup Analisa dan Pelaporan yang meliputi laporan konsolidasi pencapaian pajak daerah, laporan pencapaian target dan analisa statistik pendapatan; dan
  - d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Analisa dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Analisa dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja lingkup Analisa dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Analisa dan Pelaporan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Analisa dan Pelaporan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Analisa dan Pelaporan;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Analisa dan Pelaporan;
  - g. melaksanakan analisis dan penyusunan laporan kegiatan dinas yang meliputi penerimaan pajak pelaksanaan program lingkup dinas;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Analisa dan Pelaporan oleh pimpinan;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Analisa dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pajak Pendaftaran

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pajak Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pajak Pendaftaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Pendaftaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang;
  - c. pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program di bidang Pajak Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pajak Pendaftaran;
  - f. menetapkan ...

- f. menetapkan dan menandatangani, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pajak Pendaftaran;
  - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pajak Pendaftaran, membawahkan:
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan; dan
  - c. Seksi Penyelesaian Piutang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup Pendaftaran dan Pendataan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pendaftaran dan Pendataan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pengusulan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) baru, pemeriksaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD); dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pendaftaran dan Pendataan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pendaftaran dan Pendataan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pendaftaran dan Pendataan;
  - g. melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pengusulan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) baru, pemeriksaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - h. membuat ...

- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pendaftaran dan Pendataan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
  - c. pelaksanaan lingkup Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan secara administratif meliputi penghitungan jumlah pembayaran yang diterima atau seharusnya diterima atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), pencatatan dan pembukuan setoran pajak; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pendaftaran dan Pendataan;
- g. melaksanakan otorisasi penghitungan jumlah pembayaran yang diterima atau seharusnya diterima, otorisasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang terkoreksi serta pencatatan dan pembukuan setoran pajak;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf ...



## Paragraf 3

## Seksi Penyelesaian Piutang

## Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Piutang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup Penyelesaian Piutang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Piutang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penyelesaian Piutang;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penyelesaian Piutang;
  - c. pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang yang meliputi pengusulan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan sanksi administratif, fasilitasi pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak, usulan penghapusan pajak yang telah kadaluarsa; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penyelesaian Piutang.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Piutang adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penyelesaian Piutang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Penyelesaian Piutang;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang;
  - e. menyusun ...

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian Penyelesaian Piutang;
- g. melaksanakan pengusulan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan sanksi administratif, fasilitasi pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak, usulan penghapusan pajak yang telah kadaluarsa;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penyelesaian Piutang oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penyelesaian Piutang sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pajak Penetapan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pajak Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pajak Penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di bidang Pajak Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan, serta penagihan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pajak penetapan;
  - f. menetapkan dan menandatangani, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Tagihan Pajak daerah (STPD), pembedaan, pembatalan, pengurangan ketetapan, mutasi, kompensasi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo serta penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pajak Penetapan;
  - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Penetapan, membawahkan:
- a. Seksi Penilaian dan Pengaduan;
  - b. Seksi Penetapan dan Pembukuan; dan
  - c. Seksi Penagihan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penilaian dan Pengaduan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penilaian dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penilaian dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan lingkup Penilaian dan Pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penilaian dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penilaian dan Pengaduan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penilaian dan Pengaduan;
  - c. pelaksanaan lingkup Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pelaksanaan penilaian sebagai dasar pengenaan pajak, pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, dan penerimaan surat permohonan dari wajib pajak terkait pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, kompensasi/restitusi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo, pengurangan ketetapan serta penghapusan atau pengurangan sanksi administratif; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penilaian dan Pengaduan.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penilaian dan Pengaduan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penilaian dan Pengaduan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pendaftaran dan Pendataan;
- d. Penerimaan dan pengusulan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) bagi wajib pajak baru untuk Pajak Air Bawah Tanah dan Pajak Reklame;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penilaian dan Pengaduan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penilaian dan Pengaduan;
- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Penilaian dan Pengaduan;
- h. melaksanakan lingkup Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pelaksanaan penilaian sebagai dasar pengenaan pajak, pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, dan penerimaan surat permohonan dari wajib pajak terkait pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, kompensasi/restitusi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo, pengurangan ketetapan serta penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penilaian dan Pengaduan oleh pimpinan;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penilaian dan Pengaduan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

l. melaksanakan ...

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penetapan dan Pembukuan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penetapan lingkup Penetapan dan Pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penetapan dan Pembukuan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penetapan dan Pembukuan;
  - c. pelaksanaan lingkup Penetapan dan Pembukuan yang meliputi penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penetapan dan Pembukuan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penetapan dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa ...

- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Penetapan dan Pembukuan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penetapan dan Pembukuan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penetapan dan Pembukuan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian Penetapan dan Pembukuan;
- g. melaksanakan penetapan dan pembukuan yang meliputi penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penetapan dan Pembukuan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penetapan dan Pembukuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penagihan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan lingkup Penagihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penagihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penagihan;
- b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penagihan;
- c. pelaksanaan lingkup Penagihan yang meliputi pengusulan surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai tindakan pelaksanaan penagihan pajak;
- d. pengusutan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak serta penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi; dan
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penagihan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penagihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup Penagihan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penagihan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian Penagihan;
- g. melaksanakan pengusulan surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. melaksanakan pengusulan keputusan pengurangan, keputusan restitusi, keputusan kompensasi, keputusan keringanan, keputusan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak serta penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi;
- i. melaksanakan pengusulan surat keberatan dan penghapusan piutang pajak;

j. membuat ...



- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pengusulan surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak oleh pimpinan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penagihan meliputi pengusulan surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian  
Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup penyuluhan, pengawasan dan penindakan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penyuluhan, pengawasan dan penindakan;
  - c. pelaksanaan lingkup penyuluhan, pengawasan dan penindakan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan, pengawasan dan penindakan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana dan program di bidang Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis penyuluhan, pengawasan dan penindakan;
  - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan, pengawasan dan penindakan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pengendalian;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pengendalian;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian, membawahkan:
- a. Seksi Penyuluhan;
  - b. Seksi Pengawasan; dan
  - c. Seksi Penindakan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyuluhan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup Penyuluhan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penyuluhan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penyuluhan;
  - c. pelaksanaan lingkup penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Penyuluhan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penyuluhan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyuluhan;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Penyuluhan;
  - g. melaksanakan penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penyuluhan oleh pimpinan;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penyuluhan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengawasan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengawasan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pengawasan;
  - c. pelaksanaan lingkup Pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI), monitoring dan evaluasi, pengawasan lingkup ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut pajak dan wajib pajak; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan Pengawasan;

d. menyusun ...

- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengawasan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian Pengawasan;
- g. melaksanakan lingkup Pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI), monitoring dan evaluasi terhadap, pengawasan lingkup ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut pajak dan wajib pajak;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengawasan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penindakan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup Penindakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penindakan;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penindakan; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penindakan.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi penindakan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup penindakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup Penindakan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penindakan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penindakan;
  - f. menganalisa data untuk bahan usulan Penindakan;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 251 sampai dengan Pasal 270 Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26 ...

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

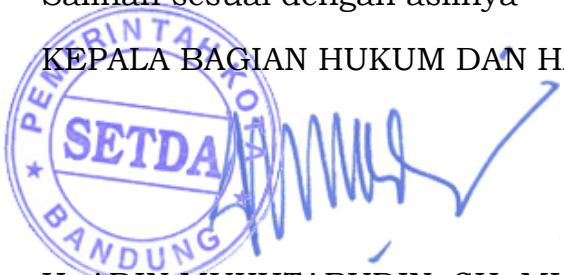
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.

Pembina

NIP. 19610625 198603 1 008