



# **WALIKOTA TASIKMALAYA**

---

## **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA**

**NOMOR : 63 TAHUN 2004**

### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA**

##### **WALIKOTA TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya susunan organisasi Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya, maka untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 ) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 ) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848 ) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90 ) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 ) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14 ) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 24 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

## BAB II

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA**

#### Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
  - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan, membawahkan :
  - 1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
  - 2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan ;
- d. Kepala Bidang Pajak dan Retribusi, membawahkan :
  - 1) Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
  - 2) Kepala Seksi Pembukuan dan Penagihan.
- e. Kepala Bidang Pendapatan lain-lain, membawahkan ;
  - 1) Kepala Seksi Perimbangan Pendapatan ;
  - 2) Kepala Seksi Pembukuan dan Penagihan.

#### Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## BAB III

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### BAB IV

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 3 Nopember 2004

**H. BUBUN BUNYAMIN**

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**Ir. H. ENDANG SUHENDAR , MS**

Pembina Tingkat I  
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 63 Tahun 2004  
TANGGAL : 2 Nopember 2004

## **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA**

### **A. KEPALA DINAS**

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendapatan dalam bidang Ketatausahaan Dinas, perencanaan program, pajak, retribusi dan pendapatan lainnya ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Dinas Pendapatan ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan sesuai dengan Kebijakan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan dalam bidang pendapatan ;
6. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
7. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan ;
8. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya ;
9. Membina dan memberi motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja ;
10. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan kepada Walikota ;
11. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mengelola dan melayani urusan surat menyurat dan kearsipan ;

10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala Dinas dan memimpin Dinas Pendapatan apabila Kepala Dinas berhalangan sementara ;
18. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan Kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengelolaan kepegawaian, umum, kebutuhan rumah tangga, dan perlengkapan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan kepegawaian ;

8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan kepegawaian ;
9. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas ;
10. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;
11. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris dinas ;
12. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
14. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan kepegawaian
15. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan dinas ;
16. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi Daftar Urut Kepangkatan pegawai ;
17. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
18. Mengumpulkan, menyiapkan, menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan dinas ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan dinas ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan dan kepegawaian ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;

8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebendaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja di lingkungan dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja ;
13. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENYULUHAN**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perencanaan dan penyuluhan pendapatan daerah ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Penyuluhan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendapatan daerah ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pendapatan meliputi perencanaan dan penyuluhan ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan perencanaan dan penyuluhan ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan perencanaan dan penyuluhan pendapatan ;
11. Merumuskan dan mengkaji perumusan bahan penyelenggaraan penyusunan/perlindungan target pendapatan daerah dan pendapatan lain-lain ;
12. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan pengembangan standar pelayanan minimal dalam kegiatan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk teknis kepada



- semua unit kerja yang menangani pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi pendapatan ;
  15. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah serta menggali sumber-sumber pendapatan daerah ;
  16. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah ;
  17. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penerimaan pajak, retribusi serta semua pendapatan daerah lainnya ;
  18. Merumuskan, mengkaji dan melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dan penerangan perpajakan ;
  19. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian serta pembinaan dan penyuluhan ;
  20. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
  21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Penyuluhan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
  22. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan kepada Kepala Dinas ;
  23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan program kerja Bidang Perencanaan dan Penyuluhan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pendapatan daerah ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pendapatan daerah ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka perencanaan dan pengendalian pendapatan daerah ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan rencana target pendapatan daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya ;
9. Melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis perencanaan pendapatan daerah ;
10. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan menyiapkan rencana pengendalian pendapatan daerah ;
11. Melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis pengendalian pendapatan daerah ;

12. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka mencari sumber-sumber pendapatan daerah serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan lainnya;
13. Menyusun konsep dalam rangka upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya ;
14. Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang pendapatan ;
16. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **C.2 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyuluhan di bidang pendapatan daerah ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan program kerja Bidang Perencanaan dan Penyuluhan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan dan penyuluhan pemungutan pendapatan dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan penyuluhan pemungutan pendapatan dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan pendapatan daerah ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan pemungutan pendapatan dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya ;
8. Menyiapkan dan menyusun teknis penyuluhan tentang pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan serta sumber-sumber pendapatan lainnya ;
9. Memberikan informasi kepada wajib pajak dan masyarakat umum mengenai pajak daerah, retribusi daerah, PBB baik secara langsung maupun melalui media penerangan ;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pendapatan daerah dalam rangka pembinaan dan penyuluhan ;
11. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap unit-unit yang menangani penghasilan/pendapatan daerah, apabila tidak tercapai target yang telah ditentukan ;

12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya ;
13. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya ;
14. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pajak dan retribusi ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan, pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi daerah ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pajak dan retribusi ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pajak dan retribusi ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang pajak dan retribusi ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah melalui penyampaian dan pengisian formulir pendaftaran ;
12. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan kegiatan penghimpunan pengolahan data objek dan subjek wajib pajak dan retribusi melalui penyampaian formulir surat pemberitahuan ;
13. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan lokasi/lapangan wajib pajak dan retribusi ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah ;
15. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pajak dan retribusi ke dalam kartu persediaan barang cetakan ;
16. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan perhitungan penetapan pajak dan retribusi serta melakukan penghitungan jumlah angsuran

- pungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi ;
17. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan pencatatan dan pembukuan meliputi penetapan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi ;
  18. Melakukan pembinaan dalam rangka penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip perpajakan dan retribusi ;
  19. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan ;
  20. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lainnya di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
  21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pajak dan retribusi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
  22. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan ;
  23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D.1 KEPALA SEKSI PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan objek serta subjek pajak dan retribusi ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pendaftaran, pendataan dan penetapan objek serta subjek pajak dan retribusi ;
8. Menyiapkan dan atau mengirimkan/menerima formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah yang meliputi formulir pendaftaran, formulir SPTPD, kartu data dan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ;
9. Mencatat Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak Pergolongan ;
10. Membuat Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ;
11. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan guna penentuan besaran omset ;
12. Membuat dan menyerahkan kembali nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data ;
13. Menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD ;
14. Memeriksa kembali SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD yang telah diterbitkan ;
15. Mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD kepada wajib pajak ;

16. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak dalam rangka penetapan pajak dan mencegah pengunduran diri wajib pajak terhadap penetapan pajak ;
17. Melaksanakan penyusunan bahan penelitian, perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penetapan tambahan pajak dan retribusi ;
18. Melaksanakan penyusunan bahan pengaturan penyimpanan dan pendistribusian arsip surat perpajakan dan retribusi daerah ;
19. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan asuransi pajak dan retribusi daerah ;
20. Melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan /pembayaran/penyetoran atas pemohon wajib pajak dan retribusi ;
21. Melaksanakan penyiapan konsep surat perjanjian angsuran dan konsep permohonan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi ;
22. Memaraf dan menandatangani Naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
23. Meginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **D.2 KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan berdasarkan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi daerah ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan penagihan objek serta subjek pajak dan retribusi daerah ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembukuan dan penagihan objek serta subjek pajak dan retribusi ;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
9. Menyiapkan bahan untuk melayani penerimaan keperluan permohonan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah ;
10. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan ;

11. Melaksanakan perhitungan, penelitian, pengecekan data penetapan untuk dijadikan dasar pembukuan dan penagihan pajak dan retribusi daerah ;
12. Menyiapkan bahan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pajak dan retribusi daerah ;
13. Menyiapkan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak dan Retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah ;
14. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E. BIDANG PENDAPATAN LAIN-LAIN**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pendapatan Lain-lain ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendapatan lain-lain ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendapatan daerah ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang perimbangan pendapatan lain-lain ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan penerimaan pendapatan lain-lain ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang penerimaan perimbangan, pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan kegiatan penghimpunan pengolahan data penerimaan perimbangan pendapatan lain-lain ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan penyelenggaraan pelayanan penerimaan perimbangan pendapatan lain-lain ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pendapatan lain-lain ke dalam kartu persediaan barang cetakan ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan penyelenggaraan pencatatan dan pembukuan meliputi penetapan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran atas pendapatan lain-lain ;
15. Melakukan pembinaan dalam rangka penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip ;

16. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan ;
17. Menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pungutan/pembayaran/penyetoran pendapatan lain-lain serta perhitungan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan barang cetakan ;
18. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lainnya di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan lain-lain dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **E.1 KEPALA SEKSI PERIMBANGAN PENDAPATAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan penerimaan pendapatan lain-lain ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perimbangan Pendapatan berdasarkan program kerja Bidang Pendapatan Lain-lain ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penerimaan pendapatan lain-lain kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perimbangan pendapatan lain-lain ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pelayanan perimbangan pendapatan lain-lain ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka mendapatkan sumber pendapatan lain-lain ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan penelitian, perhitungan, penetapan pendapatan lain-lain ;
9. Menyiapkan dan melaksanakan pembuatan konsep dan menerbitkan Surat Ketetapan pendapatan lain-lain ;
10. Menyiapkan bahan penetapan surat perjanjian dalam rangka mengoptimalkan pendapatan lain-lain dengan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga lainnya ;
11. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Tasikmalaya dalam penerbitan ketetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan ;
12. Melaksanakan penerimaan, penghimpunan data rencana penerimaan laba Perusahaan Daerah dengan mencatat laba/rugi ke dalam kartu monitoring berdasarkan neraca dan laporan laba/rugi Perusahaan Daerah tahun berjalan ;
13. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak yang pencatatannya ke dalam kartu monitoring hasil pemantauan penyetoran ke Bank ;

14. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan calon penyumbang dengan memberikan surat permintaan kesediaan memberi sumbangan kepada Pemerintah Daerah ;
15. Melaksanakan pencatatan surat permintaan kesediaan memberi sumbangan dari pihak ketiga ke dalam daftar pemberi sumbangan ;
16. Melaksanakan penyiapan konsep surat perjanjian angsuran dan konsep permohonan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi ;
17. Memaraf dan menandatangani Naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perimbangan Pendapatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perimbangan Pendapatan;
20. Meevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perimbangan Pendapatan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E.2 KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan berdasarkan program kerja Bidang Pendapatan Lain-Lain ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain ;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
9. Menyiapkan bahan untuk melayani penerimaan keperluan permohonan atau menolak keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
10. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan ;
11. Melaksanakan perhitungan, penelitian, pengecekan data penetapan untuk dijadikan dasar pembukuan dan penagihan pendapatan lain-lain ;
12. Menyiapkan bahan penataan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pendapatan lain-lain ;
13. Menyiapkan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan keberatan atas materi penetapan pendapatan lain-lain ;
14. Melaksanakan monitoring pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan ke Tingkat Kecamatan dan Kelurahan/Desa bersama-sama dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ;



15. Memaraf dan menandatangani Naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
18. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**