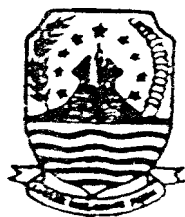


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON



NOMOR 4 TAHUN 1979 SERID NO 4 **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH** **TINGKAT II CIREBON**

NOMOR : 3 TAHUN 1979

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA **DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DAERAH** **TINGKAT II CIREBON**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan pasal 49 ayat (2) Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, Susunan Organisasi dan Formasi Dinas Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan dengan berpedoman kepada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri.
 - b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusannya No. 363 Tahun 1977 Telah menetapkan Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
 - c. Bahwa untuk kepentingan tersebut di atas dipandang perlu menetapkan peraturan Daerah tentang susunan rganisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 1974 tentang bentuk Peraturan Daerah.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas.
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD 7/7/ 39-26 tahun tentang Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Darerah Propinsi Daerah Tingkat I;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD 7/12/41-101 Tahun 1978 tentang Susunan organisasi dan Tata kerja Dinas Pendapatan Daerah

Kabupaten Daerah Tingkat II.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

B A B I **KETENTUAN UMUM**

Pasal I

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini :

- a. PEMERINTAH Pusat selanjutnya di sebut Pemerintah adalah Perangkat negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden dan Pembantu-pembantunya;
- b. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat
- c. Dinas Tingkat I adalah Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- d. Kepala Dinas Tingkat I adalah Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- e. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- g. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon.
- h. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
- i. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon
- j. Pendapatan adalah pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon yang meliputi wilayah kerja Pembantu Bupati
- k. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu.

B A B I I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

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

Bagian kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Dinas adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah berdasarkan Penyerahan hak dalam rangka otonomi daerah dibidang Pendapatan dan Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B I I I

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pemimpin terdiri atas :

- b.1. Bidang Administrasi, adalah Sub Bagian Tata Usaha.
- b.2. Bidang Teknis adalah Seksi-seksi
- c. Unsur Pelaksana, adalah Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- 1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri atas :
 1. Urusan Umum,
 2. Urusan Keuangan,
 3. Urusan Kepegawaian,
 4. Urusan Dalam.
 - c. Seksi Pajak yang terdiri atas :
 1. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
 2. Sub Seksi Penetapan dan sengketa Pajak
 3. Sub Seksi tata Usaha Piutang Pajak.
 - d. Seksi Retribusi yang terdiri atas :
 1. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan Retribusi.
 2. Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan Retribusi.
 3. Sub Seksi Pembukuan dan Tata usaha retribusi.
 - e. Seksi Iuran pembangunan Daerah yang terdiri atas;
 1. Sub Seksi Pendapatan dan Penagihan.
 2. Sub Seksi Pelaporan.
 3. Sub seksi Tata Usaha iuran Pembangunan Daerah.
 - f. Seksi Pendapatan Lain-lain yang terdiri atas :
 1. Sub Seksi Perhitungan Penerimaan,
 2. Sub Seksi Tata Usaha,
 - g. Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas :
 1. Sub Seksi Perencanaan,
 2. Sub Seksi Pengawasan,
 3. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Teknis Administrasi..
 - h. Unit Pelaksanaan Tekhnis Dinas.
- 2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B I V **T A T A K E R J A**

Bagian Pertama **Bidang Tugas Dinas** **Pasal 7**

Bidang Tugas Dinas Sebagai unsur pelaksana dalam bidang Pendapatan dilingkungan pemerintah daerah mempunyai fungsi Administrasi dan Management sebagai berikut :

- a. Dalam proses makro Administrasi dan Menegement melaksanakan tugas-tugas;
 - a.1. Membantu Bupati Kepala Daerah bagi penentuan kebijaksanaan Umum Pemerintah Daerah menurut bidang tugasnya,.
 - a.2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan peraturan Daerah yang akan di buat oleh pemerintah Daerah.
 - a.3. Merencanakan dan melaksanakan tugas nya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Bupati kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - a.4. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan dan melaksanakan petunjuk teknis Dinas Tingkat I.
 - a.5. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan/Instruksi Pemerintah yang menjadi bidang tugasnya.
 - a.6. Mengadakan Kerjasama dengan semua Instasi baik pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Didalam Proses mikro Administrasi dan management melaksanakan tugas-tugas :
 - b.1. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan :
 - b.1.1. Tata Personalia,
 - b.1.2. Tata Keuangan,
 - b.1.3. Tata Materiil dengan jalan :
 - Mengumpulkan, Menyaring, Mengklasifikasikan, menganalisa, mengolah bahan data dan ketentuan-ketentuan formil yang berlaku.
 - Menentukan saran berupa fasilitas personil, finansial, materiil, dan lain-lain untuk mencapai sasaran di atas serta pengaturannya pada bidang Administrasi.
 - Menegaskan tujuan dan saran pada bidang administrasi.

b.2. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan :

b.2.1. Pencatatan dan Pelaporan,

b.2.2. Korespondensi dan Kearsipan

b.2.2. Administrasi Perkantoran.

BAB V BIDANG TUGAS KOMPONEN-KOMPONEN DINAS

Bagian Kedua Paragraf 1; KEPALA DINAS

Pasal 8

- (1) Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pekerjaan Umum dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan Umum.
- (2) Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Dinas.
- (3) Memberikan Informasi mengenai situasi Pekerjaan Umum, serta sasaran dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah DAN KEPADA Kepala Dinas Tingkat I melalui bupati Kepala Daerah sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau membuat Keputusan.
- (4) Mempersiapkan bahan bagi penetapan bahan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (5) Mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara taktis operasional kepada Bupati Kepala Daerah, secara teknis fungsional kepada Kepala Dinas Tingkat I melalui Bupati Kepala Daerah.
- (6) Mengadakan Hubungan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya dibawah koordinasi Bupati Kepala Daerah.
- (7) Membuat Program Kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya.
- (8) Memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi kepada pegawai dalam lingkungan Dinasnya.
- (9) Menyelenggarakan pembuatan daftar susunan formasi, daftar penilaian pelaksanaan kerja, (conduite Staat) dan daftar urut kepangkatan (ranklijst) pegawai bawahannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik didalam maupun diluar negeri untuk disampaikan kepada bupati kepala Daerah

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal :
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Administrasi.
 - b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana Administrasi Umum.
 - c. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran menurut bidang tugasnya;
 - d. Administrasi dalam arti mengelola dan membimbing kegiatan katata usahaan, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan dilingkungan Dinas.
 - e. Pembinaan Organisasi tatalaksana, dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas serta pengembangannya.
 - f. Pengurusan Rumah Tangga Dinas.
 - g. Mempersiapkan rancangan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas.
 - i. Mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi dibidang Administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Dinas untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan sesuatu kebijaksanaan.
 - j. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Kepala Urusan Umu;
 - b. Kepala Urusan Kepegawaian;
 - c. Kepala Urusan Keuangan;
 - d. Kepala Urusan Dalam.

Paragraf 3
Kepala seksi pajak

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
- a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan daerah yang berasal dari pungutan pajak;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber Pendapatan daerah dibidang Perpajakan;
 - c. Mencatat nama-nam dan alamat para wajib pajak pada buku register, membuat/menyusun daftar obyek dan subyek serta menyelenggarakan pekerjaan penetapan Pajak/Kohir pajak yang meliputi penempelan segi-segi pembayaran.
 - d. Pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan/penepatan pajak;
 - e. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian sengketa atas keberatan wajib pajak;
 - f. Membuat daftar tunggakkan dan pembayaran pajak sesuai keterangan pajak (SKP) yang diterima dari bendaharawan penerima;
 - g. Menyusun/membuat daftar/ buku hasil bersih (produksi) dari pajak-pajak yang bersangkutan sebagai bahan/data yang diperlakukan oleh seksi-seksi lainnya dilingkungan Dinas;
 - h. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan-tunggakan pajak;
 - i. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Pengurusan Tata usaha dalam lingkungan seksi Pajak;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Bina Pekerjaan Umum dibantu oleh ;
- a. Kepala Sub Seksi Pendataan dan Penagihan,
 - b. Kepala Sub Seksi Penetapan dan Sengketa Pajak,
 - c. Kepala Sub Seksi Tata Usaha piutang Pajak,

Paragraf 4
Kepala Seksi Retribusi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas didalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal;
 - a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber Pendapatan Daerah yang berasal dari pungutan retribusi;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber pendapatan Daerah dibidang pungutan retribusi;
 - c. Mencatat nama-nama dan alamat wajib bayar pada buku reguster, serta membuat/ menyusun daftas obyek dan subyek pungutan Retribusi;
 - d. Mencatat nama-nama dan alamat-alamat Dinas-Dinas yang bersangkutan sebagai sumber penerimaan/pungutan Daerah dibidang retribusi;
 - e. Pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan, penetapan pungutan serta membuat usul/rencana penetapan pungutan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pengawasan terhadap penerbitan karcis-karcis (sebagai tanda bukti lunas bayar) dan penyerahannya kepada para wajib bayar;
 - g. Mengadakan kerja sama dengan dinas-dinas lain yang bersangkutan dalam melakukan penertiban pungutan retribusi;
 - h. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) dari pungutan retribusi sebagai bahan/data yang diperlakukan oleh seksi-seksi lainnya dilingkungan dinas;
 - i. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran retribusi;
 - j. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan retribusi;
 - k. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Menyenggarakan pengurusan tata usaha dalam lingkungan seksi retribusi;
 - m. Tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Retribusi dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Seksi Pendataan dan Penagihan;
 - b. Kepala Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - c. Kepala Sub Seksi Pembukuan.

Paragraf 5
Kepala Seksi Iuran Pembangunan Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Iuran Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam hal :
- a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah yang berasal dari pungutan iuran pembangunan Daerah;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk menyusun rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber pendapatan daerah di bidang iuran pembangunan daerah;
 - c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib pajak pada buku register, membuat/menyusun daftar objek dan subjek pajak serta menyelenggarakan pekerjaan penetapan pajak;
 - d. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan memeriksa perhitungan/penetapan pajak iuran pembangunan daerah;
 - e. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran pajak sesuai dengan tembusan-tembusan surat-surat ketetapan pajak (SKP) yang diterima dari bendaharawan penerima;
 - f. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) sebagai bahan/data yang diperlukan oleh seksi-seksi lainnya dalam lingkungan dinas;
 - g. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan data yang selengkap-lengkapny guna menetapkan penetapan pajak yang sebaik baiknya dan mencegah penghindaran diri dari para wajib pajak terhadap penetapan pajak;
 - h. Meneliti dan mencatat hasil pemeriksaan setempat serta menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengenaan pajak;
 - i. Menyelenggarakan pekerjaan kahir pajak yang meliputi penempelan segi-segi pembayaran;
 - j. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran dan tunggakan-tunggakan iuran pembangunan daerah;
 - k. melakukan tindakan penagihan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Menyampaikan/menyusun laporan realisasi penerimaan pungutan iuran pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan urusan tata usaha dalam lingkungan seksi iuran

- pembangunan daerah;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi iuran Pembangunan Daerah dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Seksi Pendataan dan Penagihan;
 - b. Kepala Sub Seksi Pelaporan;
 - c. Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Iuran Pembangunan Daerah.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
- a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya diluar pungutan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk menyusun rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan manfaat sumber-sumber pendapatan daerah lainnya diluar pungutan pajak retribusi daerah;
 - c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib bayar pada buku register, membuat/menyusun daftar objek dan subjek pungutan pendapatan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - d. Mencatat nama-nama dan alamat dinas yang bersangkutan sebagaisumber penerimaan pungutan pendapatan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - e. Mengerjakan perhitungan dan memeriksa perhitungan penetapan pungutan serta membuat usul/rencana penetapan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengadakan kerja sama dengan dinas-dinas lain yang bersangkutan dalam melaksanakan pernertiban pungutan;
 - g. Menyusun/membuat daftar / buku hasil bersih (Produksi) dari pungutan pendapatan daerah, sebagai bahan / data yang diperlukan oleh seksi-seksi lainnya dilingkungan dinas;
 - h. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran atas pembayaran pungutan pendapatan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - i. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas pembayaran pungutan pendapatan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;

- j. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Pengurusan tata usaha dalam lingkungan seksi pendapatan lain-lain;
 - l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Seksi Perhitungan Penerimaan;
 - b. Kepala Sub Seksi Tata Usaha;

Paragraf 7
Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
- a. Merencanakan, mempersiapkan, mengolah dan menelaah penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis serta penyusunan program kerja atas pungutan-pungutan pajak/pungutan-pungutan pendapatan daerah lainnya;
 - b. Mencatat, Penelitian dan Mensistimalisasikan segala berkas-berkas peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan soal-soal perpajakan dan pendapatan daerah termasuk membuat / menyusun buku peraturan tentang pendapatan daerah beserta suplementasinya;
 - c. Membuat/menyusun rancangan peraturan daerah dibidang perpajakan dan pendapatan daerah lainnya yang diperlukan yang selanjutnya untuk dijadikan bahan pertimbangan kepala dinas guna diajukan Kepada Bupati Kelapa Daerah atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - d. Meneliti perhitungan yang tercantum dalam Surat Keterangan Pajak, dan jika dipandang perlu menetapkan kembali besarnya pajak/Retribusi/Pungutan daerah lainnya yang terhitung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Meneliti seluruh hasil pekerjaan seksi-seksi yang melakukan perhitungan/penetapan besarnya pajak/retribusi/pungutan daerah lainnya;
 - f. Pemeriksaan setempat guna mendapatkan data yang selengkap-lengkapannya dan mencegah penghindaran diri wajib pajak/bayar terhadap

- pengenaan pajak/pungutan;
 - g. Mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan pembayaran atas tunggakan-tunggakan/ Retribusi;
 - h. Membuat laporan atas hasil-hasil kegiatan pemeriksaan yang dilakukan untuk disampaikan kepada kepala dinas;
 - i. Melayani permohonan keberatan wajib pajak / bayar mengenai garis besarnya dan cara-cara pelunasan/angsuran pembayaran pajak/retribusi/pungutan-pungutan lainnya;
 - j. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian / sengketa atas keberatan-keberatan wajib pajak/ bayar;
 - k. Mengadakan usaha-usaha penelitian dan pengembangan dibidang teknis pungutan pajak/retribusi/pendapatan daerah lainnya guna mencapai suatu sistim administrasi yang meunggal;
 - l. Menyelenggarakan pengurusan tata usaha dalam lingkungan seksi perencanaan, pengawasan penelitian dan pengembangan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perencanaan, pengawasan, penelitian dan pengembangan dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Seksi Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Seksi pengawasan;
 - c. Kepala Sub Seksi Penelitian dan pengembangan teknis Administrasi;

Paragraf 8

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas membantu Kepala Dinas dalam hal hal sebagai berikut :
- a. Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan Administrasi dilingkungan Unit Pelaksana Dinas;
 - b. Mempersiapkan bahan untuk menyusun rencana anggaran dilingkungan Unit Pelaksana Dinas;
 - c. Melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas;
 - d. Memberikan saran pertimbangan dan atau informasi mengenai situasi Pendapatan dilingkungan Unit Pelaksana Dinas kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan;
 - e. Mengkoordinir dan mengendalikan semua kegiatan Dinas yang berada di

wilayah kerja Unit Pelaksana Dinas;

- f. Menyelenggarakan kordinasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta terutama yang ada kaitan atau hubungan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan personil, materiil dan keuangan dilingkungan Unit Pelaksana Dinas;
 - h. Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Dinas;
 - i. Mengumpulkan dan mengelola data, menyajikan laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Dinas sesuai dengan Garis Kebijakan Kepala Dinas;
 - j. Menyelenggarakan ketata usahaan Unit Pelaksana Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala unit Pelaksana Teknis Dinas secara taktis operasional dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9 **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 16

Pengaturan lebih lanjut mengenai tata kerja Sub seksi dan urusan dilingkungan dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati kepala Daerah.

B A B V I **H U B U N G A N K E R J A**

Bagian Pertama **U m u m**

Pasal 17

- (1) hal-hal lain yang menjadi tugas Dinas merupakan kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang Pendapatan dan kegiatan-kegiatan operasional diselenggarakan oleh kepala Seksi, Kepala urusan Pelaksana Teknis Dinas Menurut Perbidangan tugasnya masing-masing
- (3) Kepala Dinas secara taktis Operasionil ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati kepala Daerah dengan tidak mengabaikan Petunjuk-petunjuk teknis dari kepala Dinas tingkat I

Bagian Kedua
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
KEPALA DINAS

Pasal 18

Untuk kepentingan pembinaan pengangkatan dan pemberian kepala Dinas oleh Bupati kepala Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
K E P E G A W A I A N
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah pada bidang kepegawaian .
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan pada bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) pegawai bawahannya sekali setahun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar negeri untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah.
- (5) Ketentuan-ketentuan mengenai kepegawaian yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
L a p o r a n

Pasal 20

- (1) Bagi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah, Kepala Dinas memberikan Laporan tentang pelaksanaan tugas-tugasnya secara teratur jelas, serta tepat pada waktunya.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Cabang Dinas, dan Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas menurut pembidangan masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk dari kepala Dinas.

Bagian Kelima
Hal Mewkili

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, kepala sub bagian tata usaha mewakili kepala Dinas.
- (2) Apabila sub bagian tata usaha berhalangan maka kepala dinas dapat menunjuk seseorang kepala seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

B A B V I I
K E T E N T U A N L A I N

Pasal 22

Pembentukan dan pengaturan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Dinas akan diatur dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah dengan Persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

B A B V I I I
P E N U T U P

Pasal 23

- (1) hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Daerah ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan surat keputusan Bupati Kepala Daerah.
- (2) Peraturan Daerah ini disebut “ PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON “.
- (3) Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Ditetapkan di : Cirebon
Pada tanggal : 15 Januari 1979

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TK.
II CIREBON
Ketua,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II CIREBON

TTD

TTD

SUKARNO WIRAATMAJA

Drs. M.R. GOENAWAN BRATA SASMITA

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan No. 746/Ok.100-huk/Sk/79 tanggal 19 Juli 1979.
Diuandatangani dan dimuat dalam lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon No. 4 Tahun 1979 seri D. Nomor 4 tanggal 23 Juli 1979.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

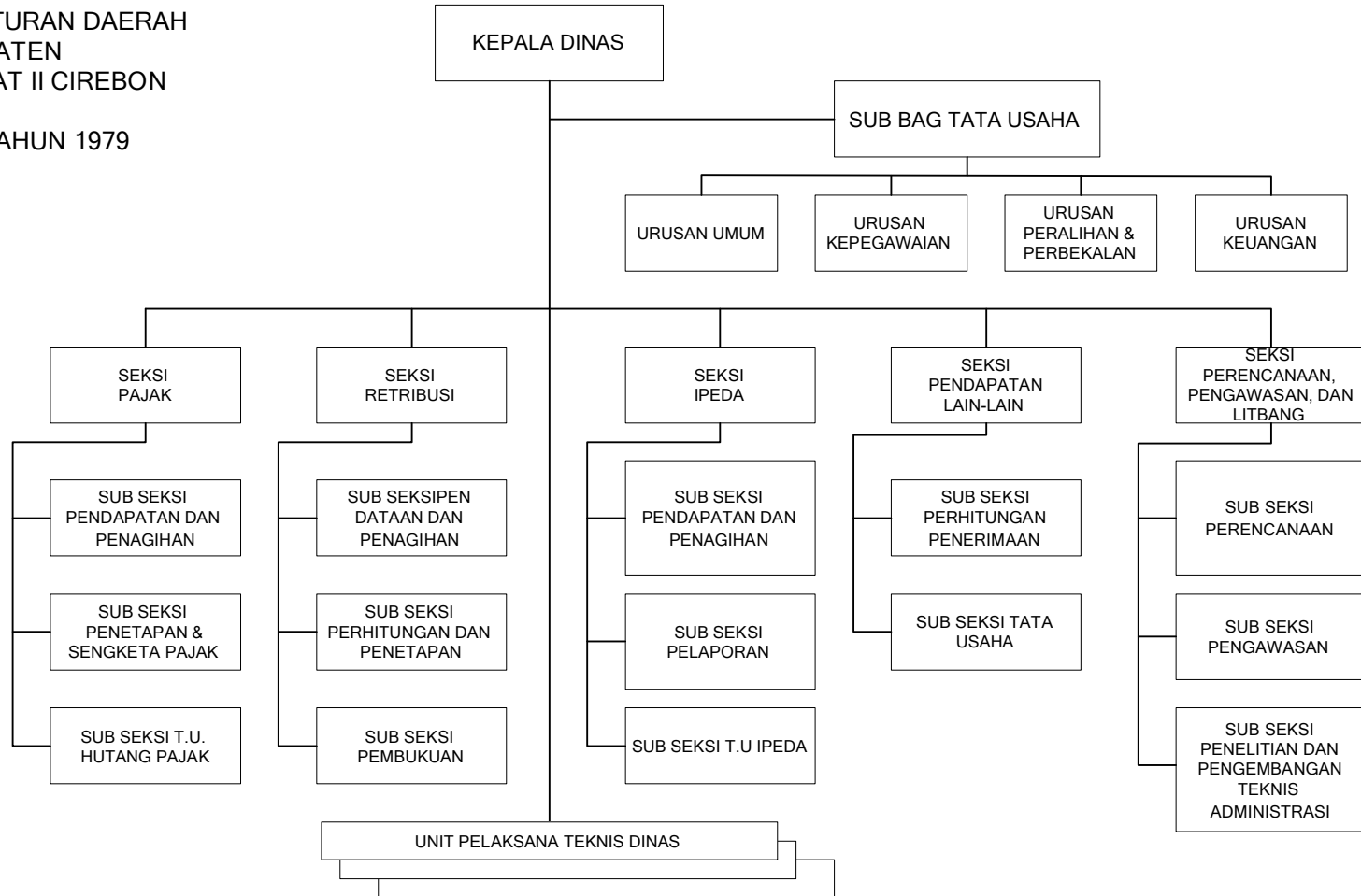


(KARNA SUDIANA)

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II CIREBON

NOMOR : 3/TAHUN 1979



DPRD KABUPATEN DT.II CIREBON
KETUA,
TTD
(SUKARNO WIRAATMAJA)

BUPATI KEPALA DAERAH TK.II
CIREBON,
TTD
(DRS.M.R.GUNAWAN BRATASAMITA)