

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**



NOMOR 8 TAHUN 1992 SERI D

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
CIREBON**

**NOMOR 03 TAHUN 1992
TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II CIREBON**

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, sebagai penyempurnaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD. 7/12/41-101 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II, perlu meninjau kembali 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.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat ;
3. Undang-undang Nomor 11 Drt. Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Pajak

Daerah;

4. Undang-undang Nomor 12 Drt. Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah ;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1957 tentang Penyerahan Pajak Negara kepada Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1985 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 tahun 1992 tentang Tipe Organisasi di Pemda Tingkat II di 91 Kabupaten Daerah Tingkat II ;
12. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jabar Nomor 21 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II ;
13. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jabar Nomor 15 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk 6 Kabupaten Daerah Tingkat II dan 3 Kota Administrasi ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 12 Tahun 1986 tetntang Pembentukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 2/ID/DPRD/1975 tentang Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

**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 .**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tingkat II Cirebon ;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon ;
- d. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Tingkat II Cirebon ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Tingkat II Cirebon ;
- f. Unit Penyuluhan adalah Unit Penyuluhan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Perkebunan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ;
- h. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perkebunan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon ; sebagai unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu.

BAB II**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Bagian Pertama****Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan Bertanggung Jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- (1) melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga dibidang Perkebunan ;
- (2) melaksanakan tugas pembentukan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, dan penyuluhan koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepadanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Melakukan pendaftaran dan pendapatan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah ;
- c. Membantu melakukan pekerjaan pendataan objek dan subjek PBB yang dilaksanakan oleh direktorat Jenderal Pajak/ Direktorat PBB dalam hal menyampaikan dan menerima kembali SPOP Wajib Pajak ;
- d. Melakukan Penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi ;
- e. Membantu melakukan penyampaian SPPT, SPT, SKP dan Sarana Administrasi PBB lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta membantu melakukan penyampaian DHPP PBB yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Petugas Pemungut PBB yang ada dibawah pengawasannya ;
- f. Melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyorotan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya ;
- g. Melakukan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Asli Daerah Lainnya serta Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah ;
- h. Melakukan tugas perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan pengalihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah Penerimaan Asli Daerah dan PBB ;

- i. Melakukan urusan tata usaha.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Dinas ;
- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana yaitu Seksi-seksi, Unit Penyuluhan, Cabang-cabang Dinas, UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Daerah ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - 1. Urusan Umum ;
 - 2. Urusan Kepegawaian ;
 - 3. Urusan Keuangan ;
 - 4. Urusan Perlengkapan.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan, terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Pendaftaran ;
 - 2. Sub Seksi Pendataan ;
 - 3. Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.
- d. Seksi Penetapan, terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Perhitungan ;
 - 2. Sub seksi Penerbitan Surat Ketetapan ;
 - 3. Sub Seksi Angsuran.
- e. Seksi Bina Penagihan, terdiri dari :
 - 1. Sub Seksi Penagihan ;

2. Sub Seksi Keberatan ;
 3. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain.
- f. Seksi Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari :
1. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan ;
 2. Sub Seksi Pembukuan Persediaan ;
 3. sub Seksi Pelaporan.
- g. Seksi Penerimaan dan Pengendalian Operasional, terdiri dari :
1. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan ;
 2. Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan.
- h. Unit Penyuluhan ;
- i. Cabang Dinas ;
- j. Untuk Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang Pendapatan Daerah baik dalam Perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum ;
- b. Memimpin, Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua Kegiatan Dinas ;
- c. Membuat Program Kerja dalam Pelaksanaan Tugasnya ;
- d. Memberikan Informasi mengenai situasi Pendapatan Daerah, saran dan pertimbangan kepada Daerah ;
- e. Mempertanggung jawabkan tugas dinas secara taktis operasional dan teknis administratif kepada Kepala Daerah ;
- f. Mengadakan hubungan kerja sama baik dengan instansi baik pemerintah maupun dengan lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya ;

- g. Mempersiapkan bahan untuk penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Membina terus menerus kemampuan dan prestasi para pegawai dalam lingkungannya ;
- i. Mengajukan usul pegawai yang akan di didik kepada Kepala Daerah ;
- j. Mengangkat/ menunjuk Pegawai Dinas dalam jabatan-jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas dalam hal :
- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum di Lingkungan Dinas ;
 - b. Menyimpan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana Kegiatan Dinas ;
 - c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum ;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan peralatan / perlengkapan di lingkungan dinas ;
 - e. Menyelenggarakan Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas serta pengembangannya ;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dinas ;
 - g. Menyiapkan rancangan Peraturan/ Keputusan serta melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan peraturan-peraturan/ keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan informasi dibidang tugasnya, serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan teknis ;
 - i. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja

bagi Unit Kerja di lingkungan Dinas ;

- j. Memberikan saran/ pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas ;
 - k. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan dan memelihara data serta melakukan pengurusan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas ;
 - l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Urusan Umum ;
 - b. Urusan Kepegawaian ;
 - c. Urusan Keuangan ;
 - d. Urusan Perlengkapan.

Pasal 9

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

- a. Melaksanakan urusan ketata usahaandinas ;
- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah-naskah dinas ;
- c. Menyelenggarakan pengerjaan pengetikan dan pengandaan surat-surat/naskah-askah dinas ;
- d. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan ;
- f. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaannya/ peruntukannya ;
- g. Melakukan pemeliharaan ruangan dan pekarangan kantor ;
- h. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas ;
- i. Menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi ketatalaksanaan dan tertib hukum bagi Unit Kerja Dinas ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Sub

Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

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

- a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian dilingkungan Dinas ;
- c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dilingkungan Dinas ;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana formasi usulan pengangkatan dan mutasi pegawai dilingkungan Dinas ;
- e. Menyusun rencana pengembangan pegawai dilingkungan Dinas ;
- f. Menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai dilingkungan Dinas yang akan diikut sertakan dalam pendidikan ;
- g. Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. Menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan dilingkungan Dinas ;
- i. Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan untuk pimpinan dalam hal perkawinan dan perceraian pegawai di Lingkungan Dinas ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

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

- a. Melakukan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK), Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar Usulan Proyek (DUP);

- c. Menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;
- d. Melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistimatis, sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku ;
- e. Menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah, serta melaksanakan pembayarannya ;
- f. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk Keperluan Dinas ;
- g. Menyiapkan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
- h. Menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala ;
- i. Melakukan pembinaan dan bimbingan dalam hal administrasi keuangan di Lingkungan Dinas ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bagian tugasnya ;

Pasal 12

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

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
- b. Mengadakan dan menampung kebutuhan peralatan dan alat-alat tulis dan kantor dari tiap-tiap Seksi di Lingkungan Dinas ;
- c. Menginventarisir barang-barang dari tiap-tiap seksi di Lingkungan Dinas ;
- d. Memelihara barang-barang inventaris dari tiap-tiap Seksi ;
- e. Menginventarisasikan dan memelihara kendaraan Dinas ;
- f. Merencanakan keperluan alat-alat tulis dan kantor, menyusun petunjuk penggunaannya/ peruntukannya ;
- g. Mendistribusikan barang-barang keperluan Dinas ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraph 3

Seksi Pendaftaran dan Pendapatan

Pasal 13

- (1) seksi pendaftaran dan pendapatan yang di pimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
- a. melakukan Pendaftaran wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah Melalui formulir pendaftaran ;
 - b. menghimpun, mengolah data obyek dan subyek pajak serta retribusi Daerah melalui Surat Pemberitahuan (SPT);
 - c. melaksanakan pemeriksaan Lokasi/lapangan wajib pajak atas tembusan surat dinas dari instansi lain ;
 - d. menyusun daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah ;
 - e. menyimpan surat perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendapatan ;
 - f. membantu melakukan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh direktorat jenderal pajak kepala wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para Wajib Pajak ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini seksi pendaftaran dan pendataan dibantu oleh :
- a. Sub seksi Pendaftaran ;
 - b. Sub seksi Pendataan ;
 - c. Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 14

Sub Seksi Pendaftaran yang dipimpin oleh seorang Kepala sub Seksi, Mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala seksi Pendaftaran dan Pendataan, dalam hal :

- a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan Retribusi daerah ;
- b. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang belum diterima kembali ;

- c. Mencatat nama dan alamat calon wajib Pajak dan Retribusi daerah dalam formulir pendaftaran pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. Menetapkan Nomor Pokok wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

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

- a. Menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek dan subjek pajak serta retribusi daerah ;
- b. Melakukan pemeriksaan langsung/lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan pajak yang sebaik baiknya dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak terhadap penetapan pajak ;
- c. Membuat daftar mengenai formolir SPT yang belum diterima kembali ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi pendftaran dan pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub seksi dokumentasi dan pengolahan data yang dipimpin oleh seorang kepala sub seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi pendaftaran dan pendataan dalam hal :

- a. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah ;
- b. Mengumpulkan kartu pengenalan NPWPD kepada wajib pajak ;
- c. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan ;
- d. Membantu melaksanaa penyampaian SPOP PBB kepada parawajib pajak serta menerima isian SPOP PBB pada wajib pajak yang ditentukan oleh direktorat jenderal pajak
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi pendaftaran dan pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi penetapan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, dalam hal :
 - a. Melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah ;
 - b. Melakukan perhitungan jumlah angsuran/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang disetujui ;
 - c. Menerbitkan dan meretribusikan serta menyimpan arsip surat perjanjian dan retribusi daerah ayng berkaitan denagn penetapan ;
 - d. Membantu melakukan perumusan SPPT PBB beserta DHPP PBB dan dokumen PBB lainnya yang ditribtkan oleh direktorat jenderal pajak, serta mendistribusikan kepada wajib pajak, dan kepala unit lainnya yang terkait ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Dalam mnelaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, seksi penetapan dibantu oleh :
 - a. Sub seksi perhitungan ;
 - b. Sub seksi penertiban surat keputusan ;
 - c. Sub seksi angsuran.

Pasal 18

Sub seksi prhitungan yang dipimpin oleh seorang kepala sub seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi penetapan, dalam hal :

- a. Melaksanakan penelitian, perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah ;
- b. Melaksanakan penetapan secara jabatan pajak dan retribusi daerah ;
- c. Melaksanakan penetapan tambahan pajak dan retribusi daerah ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub seksi penerbitan penetapan yang dipimpin oleh seorang kepala sub seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi penetapan, dalam hal :

- a. Membantu dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketapan pajak lainnya ;

- b. Mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah ;
- c. Membantu direktorat jenderal dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT PBB serta dokumen PBB lainnya ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi penetapan sesuai denaga bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub seksi angsuran yang dipimpin seorang kepala sub seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi penutupan, dalam hal :

- a. menerima surat permohonan Angsuran pajak dan Retrebusi Daerah ;
- b. melakukan perhitungsn jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui ;
- c. menyimpan surat perjanjian Angsuran dan surat penolakan Angsuran pemungutan/penyetoran pajak dan retribusi Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Seksi penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragrap 5

Seksi penagahan

Pasal 21

- (1) seksi penagihan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, dalam hal :
 - a. melakukan kegiatan penagihan pajak dan restribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - b. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya ;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data dan sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, seksi penagihan dibantu oleh :
 - a. Sub seksi penagihan ;
 - b. Sub seksi keberatan ;

- c. Sub seksi pengelolaan penerimaan sumber lain-lain.

Pasal 22

Sub seksi penagiha yang sipinpin oleh seorang kepala sub seksi, mempunysi tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi penagihan, dalam hal :

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surst-surat yang berhubungan dengan penagihan ;
- b. Mendokumentasikan surat-surat yang berhubungan degan penagihan ;
- c. Menyelenggarakan pekerjaan perhitunagn pajak dan retribusi daerah ;
- d. Melakukan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-uandangan yang berlaku ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi penagiha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub seksi pengelola penerimaan sumber lain-lain dipimpin oleh kepala sub seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala seksi penagihan, dalam hal :

- a. Menerima dan melayani Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding atas penetapan pajak dan retribusi Daerah ;
- b. Meneruskan penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- c. Menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas meteri penetapan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penagihan, dalam hal :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Melaksanakan penagihan atas tunggakan-tunggakan pungutan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari dinas/ instansi yang

bersangkutan ;

- c. Melakukan pembinaan teknis administrasi dibidang pungutan/ penerimaan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada dinas/ instansi yang melaksanakan pungutan (melaksanakan penagihan pendapatan lain-lain) ;
- d. Menyusun/ membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan lain-lain atas dasar laporan bulanan/ berkala yang diterima dari dinas/ instansi yang menyelenggarakan pemungutan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penegihan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
 - a. Melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan/ pembayaran/ penyetoran pajak dan retribusi daerah kedalam Kartu Wajib Pajak dan Retribusi Daerah serta kedalam Kartu Pengawasana Pembayaran PBB (KPPPBB) dan Daftar Himpunan Penetapan Pajak (DHPP) ;
 - b. Melakukan pencatatan mengenai ppenerimaan dan pengeluaran benda Berharga serta penerimaan uang dari hasil pemungutan Benda Berharga kedalam Kartu Persediaan Benda Berharga ;
 - c. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/ pembayaran/ penyetoran pajak dan retribusi daerah, menghitung realisasi penerimaan pengeluaran dan sisa Persediaan Benda Berharga secara bulanan, triwulanan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan PBB ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan ;
 - b. Sub Seksi Pembukuan Persedian ;

c. Sub Seksi Pelaporan.

Pasal 26

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

- a. Menggandakan Tata Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah ;
- b. Menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan Surat-surat Ketetapan Pajak lainnya yang telah dibayar lunas ;
- c. Mencatat penerimaan/ pembayaran/ penyetoran PBB serta perhitungan tunggaknya ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

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

- a. Mengadakan Tata Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai benda berharga ;
- b. Menerima dan mencatat Tanta Terima Benda Berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/ pengambilan benda berharga ;
- c. Menerima dan mencatat bukti pemerimaan hasil pengumpulan Benda Berharga ;
- d. Menghitung, merinci sisa persediaan Benda Berharga ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

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

- a. Membuat laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi Daerah serta PBB ;
- b. Menyiapkan laporan berkala realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga ;

- c. Menyiapkan/ menyusun laporan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan realisasi Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasioanal yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :
 - a. Menyusun/ menghitung target Pendapatan Daerah yang bersumber dari dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta dari PBB ;
 - b. Melakukan pembinaan taktis operasional, bimbingan petunjuk kepada semua Unit Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan PBB ;
 - c. Melakukan kerja sama dengan Instansi Vertikal dan Dinas lainnya ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Dalam melakukan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Seksi Perencanaan dan Pengendalian operasional dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan ;
 - b. Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan.

Pasal 30

Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Pengendalian Operasional, dalam hal :

- a. Menyusun rencana target Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta PBB ;
- b. Menyusun rencana insentififikasi Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta PBB ;
- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan

Pendapatan Daerah lainnya.

Pasal 31

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

- a. Merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan Daerah ;
- c. Menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan Daerah dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan Daerah lainnya.

Paragraf 8

Unit Penyuluhan

Pasal 32

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

- a. Menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan serta retribusi Daerah, pendapatan Daerah lainnya dan PBB ;
- b. Melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan di Dinas Pendapatan Daerah.

Paragraf 9

Cabang Dinas

Pasal 33

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan suatu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan kegiatan operasional Dinas dilakukan oleh seksi-seksi menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas dalam taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang terkait ;
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan ;
- (5) Setiap Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun secara horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 36

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya ;

- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula maka Kepala Dinas dapat menunjukan Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jabar atas usul Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan dan atau keputusan Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian ;
- (3) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Dinas, setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (4) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian ;
- (5) Kepala Dinas menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik untuk disampaikan kepada Kepala Daerah ;
- (6) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah ;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 3 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon tidak berlaku lagi ;
- (3) Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Sumber, 29 Pebruari 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI KEPALA DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

TINGKAT II CIREBON

CIREBON

Ketua

TTD

MURAD YUSUF

TTD

SUWENDHO

Peraturan Daerah ini disyahkan oleh Gubernur kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan surat keputusan tanggal 10 September 1992 Nomor 188.342/SK. 1509-HUK/92.

GOVERNOR HEAD OF REGIONAL LEVEL I

JAWA BARAT

TTD

H.R. MUHAMMAD YOGIE SM

Di Undangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 8 Tahun 1992 tanggal 16 September 1992 seri D Nomor 8

SECRETARY OF REGIONAL / DAERAH

TINGKAT II CIREBON



Drs. H. ROHIMAT

NIP.480 037 038

LAMPIRAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II CIREBON PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON NOMOR 03 TAHUN 1992

