

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG



SERI:D

TAHUN 1990

NOMOR:9

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG

NOMOR : 3 TAHUN 1990

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TK. II PANGKALPINANG

- imbang : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No
mor 23 Tahun 1989 Tentang Pedoman Organisasi -
dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotama -
dya Daerah Tingkat II Pangkalpinang yang diatur
berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah
Tingkat II Pangkalpinang Nomor 2 Tahun 1979 di
nyatakan tidak berlaku lagi.
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, ma
ka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pen
dapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pang
kalpinang perlu ditetapkan kembali dalam Pera -
turan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pang
kalpinang.
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok
-pokok Pemerintahan Di Daerah.
2. Undang

D A N G K A N

Daerah Kotamadya
Tingkat II Pangkalpinang

1990 Seri : B

: 17 Juli 1990.

Daerah Kotamadya/
Daerah,

Cap/dto.

SAIPUL AZIZ

440 007 899.-

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan.
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 12 Tahun 1984 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangka.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 Tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1007/KMK.04 / 1985 Tentang Pelimpahan Wewenang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan atau Bupati/Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 973.442 Tahun 1988 Tentang Sistem Dan Presedur Perpajakan , Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II.
11. Peraturan Daerah Kotamadya Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Pembentukan Dinas Pajak - Pendapatan Daerah Kotamadya Pangkalpinang.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan.....

1959 Tentang Pem
Kotapraja di Su

1957 Tentang

1957 Tentang

1985 Tentang Pa -

12 Tahun 1984 Ten -
Kotamadya Daerah
Kabupaten Daerah

Nomor 363 Tahun
Susunan Orga
Daerah.

Nomor 1007/KMK.04 /
Penagihan Pa
Gubernur Kepala
Bupati/Walikota

Nomor 973.442 Tahun
Peraturan Perajakan ,
Daerah lainnya
dan Bangunan di 99
Tingkat II.

Nomor 23 Tahun
Tata Kerja
Tingkat II.

Pangkalpinang Nomor
Dinas Pajak -
Pangkalpinang.

Daerah Kotamadya Da

SKAN

Menetapkan.....

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANG
KALPINANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KER
JA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TING
KAT II PANGKALPINANG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, ialah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- b. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- c. Walikota Kotamadya Kepala Daerah, ialah Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ialah Dewan Perwakilan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- e. Dinas Pendapatan Daerah, ialah Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- f. Kepala Dinas, ialah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang
- g. Unit Penyuluhan, ialah Unit Penyuluhan Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- h. Unit Pelaksana Tehnis Dinas, ialah Unit Pelaksana Tehnis Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.
- i. Cabang Dinas, ialah Cabang Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1). Dinas

- (1). Dinas Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah.
- (2). Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dalam bidang Pendapatan Daerah dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah kepadanya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melakukan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis dan tugas lain yang diserahkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah kepadanya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
- c. Membantu melakukan pekerjaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Wajib Pajak.
- d. Melakukan penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak serta membantu melakukan penyampaian Daftar Himpunan Pokok Penetapan

unsur pelaksana
Pendapatan Da

oleh se -
dibawah dan
tanadya Kepala

melaksana
Daerah dalam bi
lainnya yang di
Daerah kepada

tersebut
Dinas Penda -

teknis, pem
koordinasi teh
oleh Waliko
sesuai dengan
yang berlaku.

Wajib Pa -
Daerah.

pendataan Objek
yang dilak
Pajak/Direkto
dalam hal menyam -
Surat Pemberitahu
Pajak.

Pajak Daerah dan

Surat Pemberita
) dan sarana admi
lainnya, yang
Jenderal Pajak, ke
melakukan pe -
Penetapan -

(DHPP) Pajak Bumi dan Bangunan yang dibuat -
oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Petugas
pemungut Pajak Bumi dan Bangunan yang ada diba
wah pengawasannya. *

- f. Melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemu -
ngutan dan penyeteroran Pajak Daerah, Retribusi
Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya.
- g. Melakukan koordinasi dan pengawasan atas peker
jaan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah
dan Penerimaan asli Daerah lainnya serta pena
gihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan
oleh Menteri Keuangan kepada Pemerintah Daerah
- h. Melakukan kerja perencanaan dan pengendalian -
Operasional di bidang Pendapatan, penetapan dan
penagihan Pajak Daerah Retribusi Daerah, Pene
rimaan Asli Daerah lainnya dan Pajak Bumi dan
Bangunan.
- i. Melakukan penyuluhan mengenai Pajak Daerah, -
Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya
serta Pajak Bumi dan Bangunan.
- j. Melakukan Urusan Tata Usaha.

B A B III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdi
ri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Seksi Penagihan.
- g. Unit Penyuluhan.

Pasal 6

Pasal 6

- (1). Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Urusan Umum.
 - b. Urusan Kepegawaian.
 - c. Urusan Keuangan.
- (2). Seksi Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pendaftaran.
 - b. Sub Seksi Pendataan.
 - c. Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan data.
- (3). Seksi Penetapan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Penghitungan.
 - b. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.
 - c. Sub Seksi Angsuran.
- (4). Seksi Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pembukuan dan Penerimaan.
 - b. Sub Seksi Pembukuan / Persediaan.
 - c. Sub Seksi Pelaporan.
- (5). Seksi Penagihan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Penagihan.
 - b. Sub Seksi Keberatan.
 - c. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan sumbar - lain - lain.

Pasal 7

Bagian Organisasi Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

B A B IV
TATA KERJA
Pasal 8

Tugas Kepala Dinas :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat - II dalam melaksanakan kebijaksanaan di bidang tugasnya.
- b. Merumuskan kebijaksanaan dari fungsi perencanaan dan pengendalian Operasional dibiidang Penda patan Daerah.
- c. Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi -Seksi, Urusan-urusan dan Unit atas pelaksana- an tugasnya.
- d. Mengadakan koordinasi, konsultasi dan kerja sa ma dengan unsur-unsur Pemerintah Daerah dan In stansi-Instansi lain yang terkait dalam usaha melaksanakan tugas pokok sesuai dengan ketentu an yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan - oleh Walikotamadya Kepala Daerah.
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah tentang langkah - yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 9

(1). Tugas Sub Bagian Tata Usaha :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugas nya.
- b. Memimpin kegiatan urusan-urusan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Kantor.
- d. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian.
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Perawatan dan perlengkapan.

f. Menyelenggarakan..

diri dari :

ntaan terdiri -

dan Pengolahan da-

diri :

Surat Ketetapan.

ntaan terdiri dari :

dan Penerimaan.

/ Persediaan.

diri :

dan Penerimaan sumbar -

ntaan Daerah adalah
mpiran, dan merupa
ntaan dari Peraturan

BAB IV

- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan.
 - g. Menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga Dinas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2). Tugas Urusan Umum :
- a. Membantu Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
 - b. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan.
 - c. Menyelenggarakan segala pekerjaan tik/ urusan pengetikan.
 - d. Mengatur penggunaan, pemeliharaan, penanganan barang-barang perbekalan.
 - e. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol / perjalanan Dinas.
 - f. Menyelenggarakan pengadaan barang-barang perbekalan yang dibutuhkan serta pengolahan administrasi.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tatausaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3). Tugas Urusan Kepegawaian :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
 - b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan Hukum Pegawai dan menyelenggarakan Tata Usahnya.
 - c. Mengikuti.....

dan Keuangan.
 Tangga Di-
 lain yang diberi
 pertimbangan kepada
 langkah-langkah dan
 diambil da -
 Tata Usaha da
 surat menyurat -
 pekerjaan tik/ -
 liharaan, penga-
 katan.
 hubungan masyara
 jalanan Dinas.
 barang-barang
 serta pengolah
 lain yang diberi
 bagian Tata Usaha.
 pertimbangan kepada
 tentang lang-
 tindakan yang per
 tugasnya.
 :
 bagian Tata Usaha da-
 la sesuatu mengenai
 dan menyelenggara
 c. Mengikuti.....

- c. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian.
 - d. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, mengenai kepegawaian dan pemberhentian Pegawai dan lain-lain.
 - e. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarganya seperti Retribusi, Taspen dan lain-lain.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- (4). Tugas Urusan Keuangan :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengurus Gaji Pegawai, honor, uang lembur dan lain-lain.
 - c. Mengurus rencana anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan dan pengelolannya.
 - d. Menyelenggarakan Tata Keuangan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan tersebut
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

Pasal 10

- (1). Tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin.....

- b. Memimpin kegiatan Sub Seksi Sub Seksi - yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan - pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
- d. Melaksanakan pendataan Objek Pajak Daerah dan Objek Retribusi Daerah.
- e. Membantu melakukan pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2). Tugas Sub Seksi Pendaftaran :

- a. Membantu Kepala Seksi Pendaftaran dan - Permintaan dalam bidang tugasnya.
- b. Mendistribusikan dan menerima kembali - formulir pendaftaran yang telah diisi - oleh Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
- c. Menyusun laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah , yang belum diterima kembali.
- d. Melakukan pencatatan nama dan alamat Calon Wajib Pajak dan Retribusi Daerah, - yang belum diterima kembali.
- e. Melakukan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

g. Memberikan..

Seksi Sub Seksi -
kerjanya dan
kelancaran pelak

pendaftaran dan -
Daerah dan Wajib

Objek Pajak Dae -
Daerah.

pendataan Objek dan
Bangunan yang di -
Daerah Jenderal Pa -

ugas lain yang dibe

pertimbangan kepada
Langkah-langkah dan
diambil dalam bidang

ura :

pendaftaran dan -
tugasnya.

memerika kembali -
yang telah diisi -
Retribusi Daerah.

formulir pendaf
Retribusi Daerah ,
kembali.

nama dan alamat Ca
Retribusi Daerah, -
kembali.

nomor Pokok Wajib Pa
).

ugas lain yang dibe
Seksi Pendaftaran dan

g. Memberikan..

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan - tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3). Tugas Sub Seksi Pendataan :

a. Membantu Kepala Seksi Pendaftaran dan - Pendataan dalam bidang tugasnya.

b. Menghimpun, mengelola dan melakukan pendataan data Objek dan Subjek Pajak dan Retribusi Daerah.

c. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi.

d. Menyusun laporan tentang hasil pemeriksaan lapangan / lokasi.

e. Menyusun daftar mengenai formulir SPPT - yang belum diterima kembali.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan - tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya.

(4). Tugas Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data :

a. Membantu Kepala Seksi Pendaftaran dan - Pendataan dalam bidang tugasnya.

b. Membuat, menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.

c. Melakukan pemberian Kartu Pengenal NPWPD

d. Melaksanakan penyimpanan arsip surat per pajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan.

e. Membantu melakukan penyampaian SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib-

Pajak serta menerima kembali isian SPOP Pajak Bumi dan Bangunan dari para Wajib Pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

(1). Tugas Seksi Penetapan :

- a. Membantu Kepala Dinas didalam bidang tugasnya.
- b. Memimpin kegiatan Sub Seksi Sub Seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang terhitung.
- d. Melakukan perhitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Melaksanakan tata kearsipan surat perijakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan.
- f. Melaksanakan tata kearsipan jumlah penetapan Pajak Bumi dan Bangunan yang penagihannya dilimpahkan kepada Daerah, berdasarkan Surat Pemberitahuan Fajak Terhitung (SPPT) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) Pajak Bumi dan Bangunan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan

isi isian SPOP
 para Wajib
 Direktorat -

lain yang dibe
 Pendaftaran dan

timbangan kepada
 dan Pendataan -
 dan tindakan-tin
 dalam bidang tu

dalam bidang tu

Seksi Sub Seksi -
 dan kerjanya dan
 pelaksanaan pelaksa

dan penetapan -
 yang terhu -

nya angsuran
 Pajak dan Retribu

surat perpa
 yang berkait-

jumlah kete-
 anan yang pena
 kepada Daerah, ber
 itaban Pajak Terhu
 dan Himpunan Pokok
 Pajak Bumi dan Ba -

lain yang dibe

rikan oleh Kepala Dinas.

h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2). Tugas Sub Seksi Perhitungan :

- a. Membantu Kepala Seksi Penetapan dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan Perhitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
- c. Melakukan penghitungan jumlah angsuran - pemungutan/pembayaran/penyetoran atas - permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang disetujui.
- d. Melaksanakan penghitungan penetapan secara Jabatan dan penetapan tambahan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penetapan tentang langkah - langkah dan tindakan - tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3). Tugas Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan:

- a. Membantu Kepala Seksi Penetapan dalam bidang tugasnya.
- b. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Ketetapan Perjanjian Angsuran dan Surat-surat Ketetapan Pajak lainnya.
- c. Melaksanakan pendistribusian dan penyimpanan arsip Surat Perpajakan dan Retribusi Daerah.
- d. Membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan - arsip SPPT Pajak Bumi dan Bangunan serta

dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penetapan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(4). Tugas Sub Seksi Angsuran :

- a. Membantu Kepala Seksi Penetapan dalam bidang tugasnya.
- b. Melakukan penerimaan surat permohonan angsuran dan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
- c. Mempersiapkan Surat Perjanjian Angsuran.
- d. Mempersiapkan Surat Penolakan Angsuran Pungutan/Pembayaran/penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penetapan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

(1). Tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran Benda Bendaharga serta Pungutan Benda Bendaharga.
- c. Melaksanakan Pembukuan tentang realisasi penerimaan serta tunggakan Pajak, Retribusi dan PBB.
- d. Membuat laporan secara bulanan, triwulanan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan

Bangunan lainnya
lain yang dibe
Penetapan.
pertimbangan kepa
tentang langkah
tindakan yang p
tugasnya.
:
Penetapan dalam
surat permohonan a
dan Retribusi Dae
Perjanjian Angsuran
Penolakan Angsuran
Penyetoran Pajak d
tugas lain yang dibe
Penetapan.
pertimbangan kepa
tentang langkah
tindakan yang per
tugasnya.
12
dan Pelaporan :
dalam bidang tug
tentang peneri
Benda Bendaharga sek
berharga.
tentang realisa
tunggakan Pajak, Retri
bulanan, triwul
realisasi peneri

serta tunggakan Pajak, Retribusi Daerah dan PBB.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan - tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.
- (2). Tugas Sub Seksi Pembukuan dan Penerimaan :
- a. Membantu Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan dalam bidang tugasnya.
 - b. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR serta surat-surat Ketetapan Pajak lainnya.
 - c. Menerima dan mencatat SPPT PBB.
 - d. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR serta surat Ketetapan Pajak lainnya yang telah dibayar lunas.
 - e. Mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan serta menghitung tunggakan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.
- (3). Tugas Sub Seksi Pembukuan Persediaan :
- a. Membantu Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan dalam bidang tugasnya.
 - b. Menerima dan mencatat tanda terima Benda berharga.
 - c. Menerima....

- c. Menerima dan mencatat bukti pengeluaran / pengambilan Benda Berharga.
 - d. Menerima dan mencatat bukti penerimaan - Benda Berharga.
 - e. Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan dengan Benda Berharga.
 - f. Menghitung dan merinci sisa persediaan - Benda Berharga.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - h. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.
- (4). Tugas Sub Seksi Pelaporan :
- a. Membantu Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan dalam bidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1). Tugas Seksi Penagihan :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan Sub Seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung -

pengeluaran /

penerimaan -

hasil pemungut

persediaan -

lain yang diberi
bantuan dan Pela

timbangan kepada Ke
Pelaporan ten -
tindakan- tindak
bidang tugas -

:

Pembukuan dan Pela
nya.

aman, triwulan dan
realisasi penerimaan
Beban.

ugas lain yang diberi
Pembukuan dan Pela

timbangan kepada Ke
dan Pelaporan ten -
dan tindakan- tindak
dalam bidang tugas -

13

dalam bidang tugas

Seksi yang ada da -
nya dan bertanggung -

jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas -
nya.

- c. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
- d. Melayani keberatan dan permohonan banding
- e. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan Daerah lainnya diluar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2). Tugas Sub Seksi Penagihan :

- a. Membantu Kepala Seksi Penagihan dalam bidang tugasnya.
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat serta dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan.
- d. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penagihan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

(3). Tugas Sub Seksi Keberatan :

- a. Membantu Kepala Seksi Penagihan dalam bidang tugasnya.
- b. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
- c. Menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan ke Majelis Pertimbangan Pajak.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan.
- e. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penagihan tentang langkah-langkah

kah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.

- (4). Tugas Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain :
- a. Membantu Kepala Seksi Penagihan dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data sumber Penerimaan lainnya diluar Pajak dan Retribusi Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan.
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Penagihan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.

B A B V

UNIT PENYULUHAN

Pasal 14

Unit Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Tugas Unit Penyuluhan :

- a. Membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Mengadakan koordinasi kegiatan penyuluhan di Dinas Pendapatan Daerah.
- c. Menyusun bahan-bahan penyuluhan.
- d. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan perpajakan, Retribusi Daerah Pendapatan lainnya dan PBB.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- f. Memberi

- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala - Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya.

B A B VI

CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANAAN
TEHNSIS DINAS

Pasal 16

- (1). Pada Dinas Pendapatan Daerah dapat dibentuk Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tehnis Dinas yang penerapannya berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (2). Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tehnis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, didasarkan pada beban kerja dengan memperhatikan faktor antara lain jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah.

B A B VII

HUBUNGAN KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendapatan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I - Sumatera Selatan.

Pasal 18

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah maupun Instansi-Instansi lain diluar Dinas - Pendapatan Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-Seksi dan Unit Penyuluhan harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

yang akan diam

Penerimaan Sum -

Bagian dalam bi

data sumber Pe
Rajak dan Retribu
peraturan per-un

lain yang diberi
Bagian.

Bagian kepada Ke
tentang langkah-lang
yang akan diam

v

Bagian

14

seorang Kepala Unit
dibawah dan
Dinas.

15

Bagian dengan bidang tu

Bagian penyuluhan di

Bagian.

Bagian, informasi
Retribusi Daerah

lain yang diberikan

f. Memberi

Pasal 19

- (1). Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kepala Unit Penyuluhan bertanggungjawab memberikan bimbingan/pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarchis jabatan masing-masing.
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, Kepala Unit Penyuluhan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3). Para Kepala Urusan/Sub Seksi pada Dinas Pengetahuan Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Kepala Seksi.

B A B VIII

K E P E G A W A I A N

Pasal 20

- (1). Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan atas usul Walikotamadya Kepala Daerah.
- (3). Kepala-Kepala Urusan, Kepala-Kepala Sub Seksi dan Kepala Unit Penyuluhan diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 21

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian akan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B IX

ATURAN PERALIHAN

Pasal 22

Dinas

Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Kotamadya Pangkalpinang yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kotamadya Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 1974, dinyatakan sebagai Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya - Daerah Tingkat II Pangkalpinang berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

B A B X

P E N U T U P

Pasal 24

- (1). Sejak berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II - Pangkalpinang, dan segala Peraturan/Ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2). Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang.-

Pangkalpinang, 24 April 1990,-

Dinas

Disahkan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG

K E T U A,

Cap / dto

SATAR A. GHANYA

D I S A H K A N

Dengan Surat Keputusan Guber-
nur Kepala Daerah Tingkat I
Sumatera Selatan.
Tanggal : 20 Nopember 1990.
Nomor : 867/SK/IV/1990.

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum,

Cap / dto

H. TAUFIK RAHMAN, SH

NIP. 440 001 996

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II PANGKALPINANG

Cap / dto

ROSMAN DJOHAN

D I U N D A N G K A N

Dalam Lembaran Daerah Kota
madya Daerah Tingkat II -
Pangkalpinang.
Nomor : 9 Tahun 1990 Seri B
Pada Tanggal 7 Desember 1990

Sekretaris Kotamadya/
Daerah,

Cap/dto

Drs. SYAIFUL AZIZ

NIP. 440 007 899

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANGKALPINANG NOMOR : 3 TAHUN 1990.
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANGKALPINANG.

