

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG



Nomor 5

Tahun 1993

Seri D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG

NOMOR 10 TAHUN 1993

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang Nomor Tahun 1993 telah dibentuk Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
 - b. bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Keputusannya Nomor 39 Tahun 1992 telah menetapkan Pedoman Oeganisasi Daerah;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan pada hurup a dan b di atas, perlu segera menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
 3. Undang-undang Nomor 11 Drt Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Pajak Daerah;

4. Undang-undang Nomor 12 Drt Tahun 1992 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah;
5. Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepagawaian;
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1957 tentang Penyerahan Pajak Negara Kepala Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1985 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah Dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 973-442 Tahun 1988 tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya, serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di 99 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II;
15. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 21 Tahun 1989 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Noor 23 Tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II;
16. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 135/SK.628-Ortala/1993 tentang Persetujuan terhadap Keputusan Waliktotamadya Kepala

Daerah Tingkat II Tangerang tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Bappeda dan Dinas-dinas Daerah di lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG**

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tangerang;
- d. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- f. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang sebagai unsure penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu;
- h. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang tentang Pembentukan Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan daerah;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dalam bidang pendapatan daerah;
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepadanya oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

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

- a. Melakukan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
- c. Membantu melakukan pekerjaan pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Wajib Pajak;
- d. Melakukan penetapan jumlah besarnya pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPPT), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT), dan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat

Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak serta membantu melakukan penyampaian Daftar Himpunan Pokok Pajak (DHPP), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada petugas pemungut Pajak Bumi dan Bangunan yang ada di bawah pengawasannya;

- f. Melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- g. Melakukan koordinasi atas pekerjaan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya, serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah;
- h. Melakukan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah dan Penerimaan Asli Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. Melakukan penyuluhan pajak Daerah, retribusi Daerah, pendapatan lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. Melakukan urusan tata usaha Dinas.

B A B III O R G A N I S A S I

Bagian Pertama Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsure-unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana yaitu Seksi-seksi, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut ;
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :

1. Urusan Umum;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan;
 4. Urusan Perlengkapan.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan, membawahkan :
1. Sub Seksi Pendaftaran;
 2. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan;
 3. Sub Seksi Angsuran.
- d. Seksi Penetapan, membawahkan :
1. Sub Seksi Perhitungan;
 2. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan;
 3. Sub Seksi Angsuran.
- e. Seksi Pembukuan dan pelaporan, membawahkan :
1. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan;
 2. Sub Seksi Pembukuan Persediaan;
 3. Sub Seksi Pelaporan.
- f. Seksi Penagihan, membawahkan :
1. Sub Seksi Penagihan;
 2. Sub Seksi Keberatan;
 3. Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber lain-lain..
- g. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahkan :
1. Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan;
 2. Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan.
- h. Cabang Dinas.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

Paragraf I

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendapatan Daerah, baik dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- d. Memberikan informasi mengenai situasi pendapatan Daerah dan saran serta pertimbangan kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- e. Mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara taktis operasional dan teknis administratif kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi, baik Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- g. Mempersiapkan bahan untuk penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membina terus-menerus kemampuan dan prestasi para pegawai dalam lingkungannya;
- i. Mengusulkan pegawai yang akan dididik di dalam maupun di luar negeri kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- j. Mengangkat/menunjuk pegawai Dinas dalam jabatan tertentu di lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan urusan rumah tangga lingkungan Dinas;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin;

- c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketetelaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
 - f. Menyiapkan rancangan Peraturan/Keputusan serta melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan peraturan-peraturan/Keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - g. 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;
 - h. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi semua satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - i. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data/informasi serta melakukan pengurusan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Dalam melakukan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini Sub Bagian Usaha dibantu oleh :
- a. Urusan Umum;
 - b. Urusan Kepegawaian;
 - c. Urusan Keuangan;
 - d. Urusan Perlengkapan.

Pasal 9

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

- a. Melaksanakan urusan ketata-usahaan Dinas;

- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas;
- c. Meyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah Dinas;
- d. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- f. Menginventarisasikan dan memelihara kendaraan Dinas;
- g. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaannya/peruntukannya;
- h. Melakukan pemeliharaan ruangan dan pekarangan kantor;
- i. Menyiapkan perlengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas;
- j. Menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di lingkungan Dinas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya.

Pasal 10

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

- a. Melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;
- e. Menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. Meyiapkan pengajuan/usulan pengiriman pegawai dalam di lingkungan Dinas yang akan disertakan dalam pendidikan baik di dalam maupun di luar Negeri;
- g. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;

- h. Menyiapkan bahan untuk mengajukan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan di lingkungan Dinas;
- i. Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan pimpinan untuk perkawinan/perceraian pegawai di lingkungan Dinas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usah di bidang tugasnya.

Pasal 11

Urusan keuangan dipimpin oleh Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usha dal 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) dan Daftar Kegiatan (DIK);
- c. Menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis sesuai 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. Menyimpan 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 lain yang diberikn oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya.

Pasal 12

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

- a. Merencanakan dan melakukan analisa kebutuhan perlengkapan dan perbekalan untuk keperluan Dinas;

- b. Melakukan langkah-langkah dan kegiatan dalam rangka melaksanakan pengadaan, perlengkapan dan perbekalan;
- c. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga;
- d. Menginventarisasikan dan memelihara semua perlengkapan dinas termasuk gedung-gedung;
- e. Mempersiapkan penyediaan dan perencanaan semua kebutuhan-kebutuhan eksploitasi kendaraan dinas;
- f. Melakukan pengurusan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- g. Menyimpan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Melakukan pendaftaran wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran;
 - b. Menghimpun, mengolah data obyek dan subyek wajib pajak serta retribusi Daerah melalui Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT);
 - c. Melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan wajib pajak atas pembuatan surat Dinas dan Instansi lain;
 - d. Menyusun daftar induk wajib pajak dan retribusi Daerah;
 - e. Menyimpan surat perpajakan retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - f. Membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat

Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak serta menerima kembali Isian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) tersebut dari para wajib pajak;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di 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 dipimpin oleh 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 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 wajib pajak dan retribusi Daerah;
- d. Menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan di bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Seksi Pendataan dipimpin oleh 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 subyek pajak serta retribusi Daerah;
- b. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan pajak dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak terhadap penetapan pajak;
- c. Membuat daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT) yang belum diterima;

- d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan di bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh 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. Memberikan kartu pengenal NPWPD kepada wajib pajak;
- c. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- d. Membantu melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada para Wajib Pajak serta menerima isian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari para Wajib Pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan di bidang tugasnya.

Paragraf 4 Seksi Penetapan

Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi Daerah yang disetujui;
 - c. Menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - d. Membantu melakukan perumusan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) beserta Daftar Himpunan Pokok

Pajak (DHPP), dan Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya yang terkait;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Seksi Penetapan dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Perhitungan;
 - b. Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.

Pasal 18

Sub Seksi Penghitungan dipimpin oleh Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan dalam hal :

- a. Melaksanakan penelitian, penghitungan, penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Melaksanakan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- c. Melaksanakan penetapan tambahan pajak dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan di bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dipimpin oleh Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penetapan dalam hal :

- a. Membuat dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- b. Mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
- c. Membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan serta dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan di bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Seksi Angsuran dipimpin Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan dalam hal :

- a. Menerima surat permohonan angsuran pajak dan retribusi Daerah;
- b. Melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
- c. Menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan di bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan / pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi Daerah ke dalam kartu wajib pajak dan retribusi Daerah serta ke dalam Kartu Pengawasan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Daftar Himpunan Pokok Pajak (DHPP);
 - b. Melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dan hasil pemungutan benda berharga ke dalam kartu persediaan benda berharga;
 - c. Menyiapkan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi Daerah, menghitung realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - d. Melaksanakan tugas lain pada ayat 1 Pasal ini Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Pembukuan Penerimaan;
 - b. Sub Seksi Pembukuan Persediaan;
 - c. Sub Seksi Pelaporan.

Pasal 22

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

- a. Mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Menerima dan mencatat semua Surat Keterangan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- c. Menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- d. Mencatat penerimaan / pembayaran / penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan sertaperhitungan tunggaknya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan di bidang tugasnya.

Pasal 23

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

- a. Mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai persediaan benda berharga;
- b. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti pengeluaran pengambilan benda berharga;
- c. Mencatat uang hasil pemungutan benda berharga;
- d. Menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan di bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Seksi Pelaporan yang dipimpin oleh 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 tunggakan pajak dan retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- b. Menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan persediaan benda berharga;
- c. Menyiapkan / menyusun laporan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi Daerah;

- d. Menyusun / membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan lain-lain atas dasar laporan bulanan / berkala yang diterima dari Dinas-dinas/Instansi-instansi yang menyelenggarakan pungutan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sesi Pelaporan di bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Penagihan

Pasal 25

- (1) Seksi Penagihan di pimpin Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Melakukan kegiatan penagihan pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangannya;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pad 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 26

Sub Seksi Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penagihan dalam hal :

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
- b. Mendokumentasikan surat yang berhubungan dengan penagihan;
- c. Melaksanakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Seksi Keberatan yang 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 materi penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Menyiapkan keperluan penerimaan atau penolakan keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- c. Merumuskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan di bidang tugasnya.

Pasal 28

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

- a. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari Dinas-dinas/Instansi-instansi yang bersangkutan;
- b. Melaksanakan penagihan atas tunggakan-tunggakan penagihan Daerah lainnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari Dinas-dinas/Instansi-instansi yang bersangkutan;
- c. Melakukan pembinaan teknis administrasi di bidang pungutan/penerimaan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Dinas-dinas/Instansi-instansi yang melaksanakan pungutan-pungutan (melaksanakan penagihan pendataan lain-lain);
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan di bidang tugasnya.

Paragraf 7 Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Menyusun/menghitung target pendapatan yang bersumber dari pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- b. Melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk pada semua Unit Kerja Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - c. Melakukan kerjasama dengan Instansi Vertikal dan Dinas lainnya;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan 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 Penggalan dan Peningkatan.

Pasal 30

Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional dalam hal :

- a. Menyusun rencana target pendapatan Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- b. Menyusun rencana intensifikasi pemungutan pendapatan Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Seksi Penggalan dan Peningkatan dipimpin oleh 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 Walikota/madya 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 serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan lainnya;

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional di bidang tugasnya.

Paragraf 8
Cabang Dinas

Pasal 32

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

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

Pembentukan, organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas bertugas menunjang tugas pokok Kepala Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini dipimpin oleh Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seseorang Pejabat Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

B A B IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dins merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

- (2) Pelaksanaan kegiatan operasional Dinas dilakukan oleh Seksi-seksi menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Dinas secara taktis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 36

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kangkatannya.

B A B V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah 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 bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Dinsa menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik 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

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 40

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

TANGERANG, 7 Desember 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G

H. TJUSTA SURYADI

Drs. H. DJAKARIA MACHMUD

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat
Keputusan tanggal Nomor
.....

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

R. N U R I A N A

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang
Nomor TanggalSeri

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G

Drs. H.R. IING KOSIM

NIP. 480 067 781