BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Sumedang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah ditetapkan untuk pengurus atau pengelola pendapatan yang diterima Kas Daerah Kabupaten Dati II Sumedang, dibentuklah Dinas Pendapatan Daerah. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Sumedang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

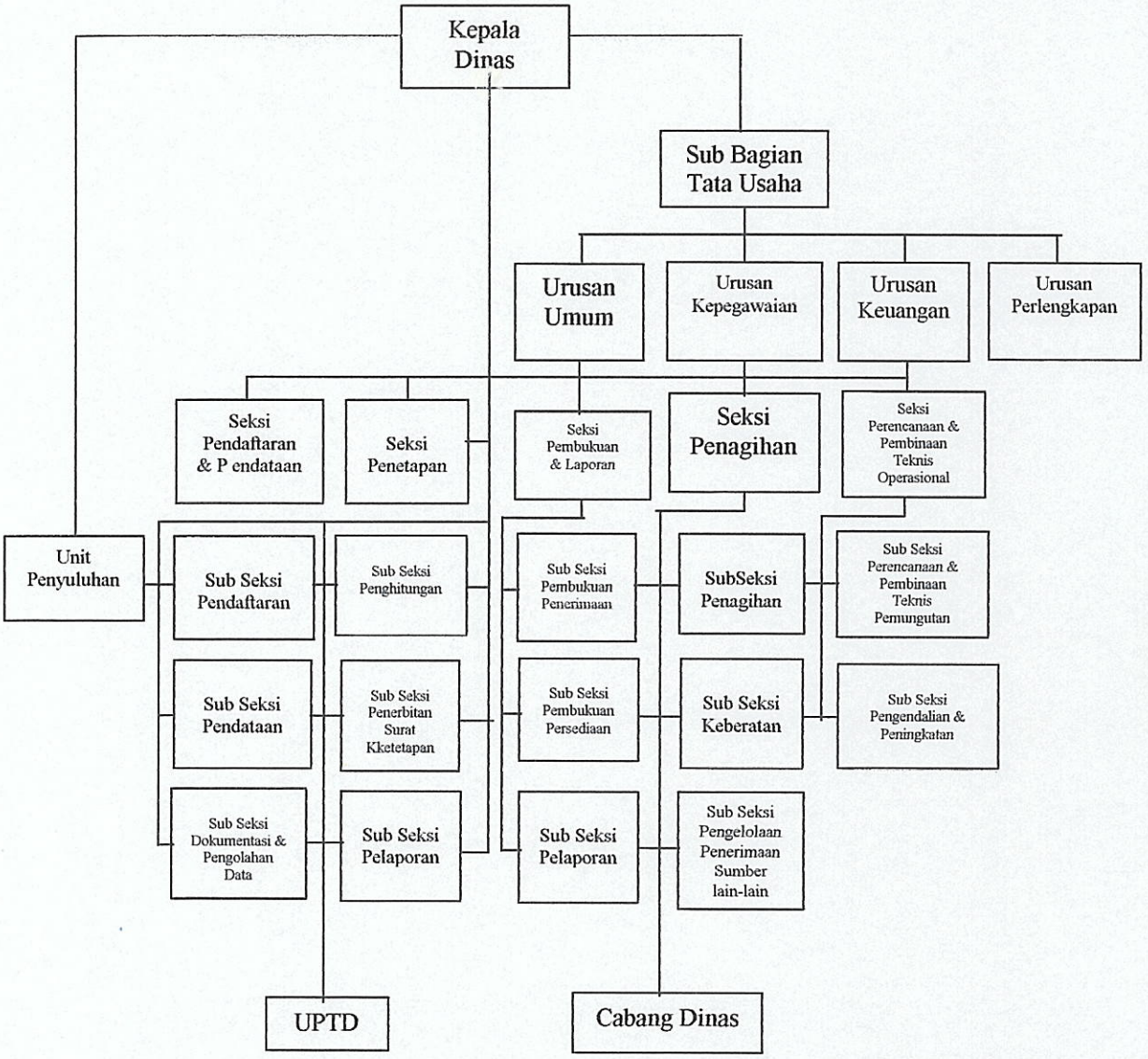
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian perincian tugas dan tanggung jawab karyawan, yang penyusunannya dimaksudkan untuk mencapai efisiensi serta efektifitas kerja para karyawan. Adanya pengorganisasian kerja tersebut untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, perusahaan atau dinas yang bersangkutan.

Untuk mengetahui lebih jelas setiap bagian dan wewenangnya, maka penulis akan mengemukakan tugas-tugas setiap bagian sebagaimana tercantum dalam struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Sumedang.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUMEDANG



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi DIPENDA Kab. Dati II Sumedang.

Sumber : Buku Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang.

3.3 Perincian Tugas

A. Kepala Dinas

I. Tugas Kepala Dinas adalah :

a. Membantu 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 kerjadalam rangka pelaksanaan tugasnya;

d. Memberi informasi mengenaisituasi Pendapatan Daerah, saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah;

e. Mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara teknis operasional dan teknis administrasi kepada Kepala Daerah;

f. Mengadakan hubungan kerjasamadengan semua instansi, baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

g. Membina terus menerus kemampuan dan prestasi para pegawai dalam lingkungannya;

h. Mengajukan usul pegawai yang akan di didik di dalam maupun di luar negeri kepada Kepala Daerah;

i. Mengangkat/menunjuk pegawai dinas dalam jabatan-jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Seksi Tata Usaha

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

a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi di 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 dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya;
e. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan 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. Mengamati dan mengajukan alternatif pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam penetapan kebijaksanaan teknis;

i. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi-tertib organisasi dan tata kerja bagi semua satuan organisasi di lingkungan dinas;

j. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dinas;

k. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan memelihara data/informasi serta melakukan pengurusan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;

l. Mempersiapkan bahan untuk penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 Urusan Umum

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

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas;

b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah Dinas;

c. Menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah Dinas;

d. Menyimpan, mengatur dan memelihara kendaraan 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 penggunaan/peruntukkannya;

h. Melakukan pemeliharaan ruangan dan pekarangan kantor;

i. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas;

j. Menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan kelembagaan serta tertib hukum bagi satuan organisasi dinas;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 Urusan Kepegawaian

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

a. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memeliharadata kepegawaian di lingkungan Dinas;

b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas;

d. melaksanakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis 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. 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 sesuai dengan bidang tugasnya;

B.4 Urusan Perlengkapan

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

a. merencanakan dan melakukan analisa kebutuhan perlengkapan dan pembekalan untuk keperluan Dinas;

b. melakukan langkah-langkah dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pembekalan;

c. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan pembekalan serta penyimpanan benda berharga;

d. menginventarisasikan dan memelihara semua perlengkapan dinas termasuk gedung-gedung;

e. mempersiapkan penyediaan dan perencanaan semua kebutuhan eksploitasi kendaraan dinas;

f. melakukan pengurusan administrasi perlengkapan dan pembekalan;

g. menyiapkan bahan untuk penghapusan bahan-bahan inventaris;

h. melakukan pengendalian barang-barang inventaris;

i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;

C. Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang 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 objek dan subjek Wajib Pajak serta Retribusi Daerah melalui formulir Surat Pemberitahuan (SPT);

c. melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan Wajib Pajak atas tebusan dinas dari instansi lain;

d. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;

e. menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;

f. membantu melaksanakan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari wajib pajak;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

C.1 Sub Seksi Pendaftaran

Sub Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang 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 daftar formulir pendaftaran Wajib 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;

C.2 Sub Seksi Pendataan

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

a. menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak serta retribusi daerah;

b. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan pajak dan mencegah pengunduran diri wajib pajak terhadap penetapan pajak;

c. membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3 Sub Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data

Sub Seksi Dokumentasi dan pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang 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. membuat dan memberikan kartu pengenal NPWPD kepada wajib pajak;

c. menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;

d. membantu melaksanakan penyimpanan SPOP PBB kepada para wajib pajak serta menerima isian SPOP PBB dari wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Seksi Penetapan

a. melakukan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;

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 dan melakukan perumusan SPPT PBB beserta DHPP PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, serta mendistribusikan kepada para wajib pajak dan kepala unit lain yang terkait;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 Sub Seksi Perhitungan

Sub Seksi Perhitungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang 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.

D.2 Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan

Sub Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penetapan, dalam hal :

a. membuat dan menerbitkan Surat ketetapan Pajak (SKP), Surat Keterangan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan lainnya;

b. mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;

c. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.3 Sub Seksi Angsuran

Sub Seksi Angsuran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang 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 ke dalam Kartu Wajib Pajak dan Retribusi Daerah serta ke dalam Kartu Pengawasan Pembayaran PBB (KP3BB) dan Daftar Himpunan Pokok Pembangunan (DHPP);

b. melakukan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dari hasil pemungutan benda berharga ke dalam Kartu Persediaan Benda Berharga;

c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayran/penyetoran pajak dan retribusi daerah, menghitung realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan

benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan PBB;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 Sub Seksi Pembukuan dan Penerimaan

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

a. mengadakan 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;

c. menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;

d. mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta perhitungan tunggakannya;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 Sub Seksi Pembukuan Persediaan

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

a. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai persediaan benda berharga;
b. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga sebagai bukti penerimaan benda berharga, juga sebagai bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
c. menerima dan mencatat bukti penerimaan 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.

E.3 Sub Seksi Pelaporan

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

a. membuat laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak serta retribusi daerah dan juga PBB;
b. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
c. menyimpan/menyusun laporan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi daerah;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal ini adalah sebagai berikut :

a. melakukan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kesewenangannya;
c. mengumpulkan dan mengelola sumber-sumber data penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi daerah;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1 Sub Seksi Penagihan

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

a. menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
b. mendokumentasikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan;
c. menyelenggarakan pekerjaan perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan pajak serta retribusi daerah;

d. melaksanakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi yang sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2 Sub Seksi Keberatan

Sub Seksi Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang 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 retribusi daerah;

b. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;

c. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.3 Sub Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain-lain

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

a. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar 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-dinas atau instansi-instansi yang bersangkutan;

c. melakukan pembinaan teknis administrasi di bidang pungutan/penerimaan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. menyusun/membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan lain-lain atas dasar laporan bulanan/berkala yang diterima dari dinas-dinas atau instansi-instansi yang menyelenggarakan pemungutan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

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

a. Menyusun dan mengitung target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta dari PBB;

b. Melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit daerah yang melaksanakan pungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pungutan PBB;

c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang sesuai dengan bidang tugasnya.

G.1 Sub Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan

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

a. Menyusun rencana target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain serta PBB;
b. Menyusun rencana intensifikasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain 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;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pembinaan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

G.2 Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan

Sub Seksi Penggalian dan Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang 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 mengelola data sumber Pendapatan Daerah;

c. Menggali dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan daerah dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan daerah yang berpotensi bagi meningkatnya pemasukan devisa ke kas daerah;

d. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing.

H. Unit Penyuluhan

Unit Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat dengan Kepala Sub Seksi yang bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal :

a. Menyusun bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan informasi dan penerangan perpajakan serta pajak daerah, retribusi daerah dan juga PBB;

b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan dinas;

c. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing.