BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) Kota Bandung

Berdasarkan surat keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor: 9922/72 tanggal 21 Juni 1972, Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung membawahi 5 (lima) satuan kerja yaitu:

1. Bagian Perpajakan dan Retribusi (BAPAR)
2. Bagian Iuran Rehabilitasi Daerah (IREDA)
3. Bagian Eksploitasi Parkir (BEP)
4. Bagian Perusahaan Pasar (BPP)
5. Bagian Tata Usaha Dalam (TUD)

Pada tahun 1980, dikeluarkan Peraturan Daerah Kotamadya daerah tingkat II Bandung Nomor : 09/PD 1980 tanggal 10 Juli 1980, dimana struktur organisasi dipenda mengalami perubahan, semula membawahi 5 (lima) satuan unit kerja dirubah menjadi 7 (tujuh) satuan unit kerja, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi Pajak
3. Seksi Retribusi
4. Seksi IPEDA
5. Seksi Perencanaan, penelitian, dan pengembangan
6. UPTD Pasar
7. UPTD Parkir dan Terminal

Dalam kegiatan operasional satuan unit kerja tersebut di atas khususnya dalam bidang pemungutan pajak/retribusi, dipakai sistem MAPENDA (Manual Administrasi Pendapatan Daerah).

Dengan sistem MAPENDA, petugas melaksanakan kegiatan pemungutan pajak/retribusi secara langsung kepada wajib pajak/wajib retribusi "door to door".

Guna terdapat kesegaraman struktur Dinas Pendapatan Daerah di seluruh Indonesia, dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 23 Tahun 1989 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, yang ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan dikeluarkannya PERDA No. 11 Tahun 1989 tanggal 30 Oktober 1989 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Dengan dikeluarkannya keputusan Mendagri No. 23 Tahun 1989, perlu disusun sistem dan prosedur perpajakan, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pemungutan pajak bumi dan bangunan yang lebih mutakhir sebagai penyempurnaan dari sistem dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan keputusan Mendagri No. 102 Tahun 1990 tentang sistem dan prosedur perpajakan, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, serta pemungutan pajak bumi dan bangunan di Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II seluruh wilayah Indonesia atau yang lebih dikenal dengan nama MAPATDA (Manual Pendapatan Daerah).

Dengan diberlakukannya MAPATDA, maka system pemungutan pajak/retribusi daerah yang sebelumnya dilaksanakan secara "door to door"

menjadi "self assessment", yaitu wajib pajak/wajib retribusi menyetor langsung kewajiban pembayaran pajak/retribusinya ke Dinas Pendapatan Daerah.

2.1.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

1. Kedudukan Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung

   Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Dalam Negeri No. 23 tanggal 29 Mei 1989 sebagai pengganti Keputusan Mendagri No. KUPD 7/12/41 – 101 Tahun 1978 dan Perda kota Bandung No. 5 Tahun 2001 sebagai pengganti Perda Kotamadya DT II Bandung No. 11 Tahun 1989, berkedudukan sebagai unsur pelaksana Perda kota Bandung di bidang Pendapatan Daerah.

2. Tugas Pokok Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung

   Melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendapatan.

3. Fungsi Dinas Pendapat Daerah kota Bandung

   Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana termaksud di atas Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

   a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah.
   b. Melaksankan tugas teknis operasional bidang perencanaan pajak, retribusi, pengendalian pendapatan serta PBB & BPHTB.
   c. Melaksanakan pelayanan teknis administratif meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

2.2 Struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung

Dalam keberhasilan suatu organisasi diperlukan dibentuk struktur organisasi serta pembagian wewenang dan jabatan sehingga dalam pelaksaanaan organisasi baik teknis maupun non teknis tidak bercampur dan dapat dilaksanakan sesuai aturan-aturan yang telah dibuat dan disepakati.

Berdasarkan Keputusan Mendagri No. 23 Tahun 19889 tanggal 29 Mei 1989 sebgai pengganti Keputusan Mendagri No. KUPD 7/12/41 No. 10 Tahun 1978 dan Perda No. 5 Tahun 2001 sebagai pengganti Perda No. 11 Tahun 1989, secara garis besar susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung terdiri dari:

I. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

II. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi:

1. Sub Bagian Umum
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Kepegawaian

II. Sub Dinas Perencanaan Program, membawahi:

1. Seksi Penyusunan Program dan Litbang
2. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi
3. Seksi Penyuluhan

III. Sub Dinas Pajak, membawahi:

1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
2. Seksi Penetapan
3. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

IV. Sub Dinas Retribusi, membawahi:

1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
2. Seksi Penetapan
3. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

V. Sub Dinas Pengendalian, membawahi:

1. Seksi Verifikasi dan Penyitaan
2. Seksi Pengendalian dan Penerimaan lain-lain
3. Seksi Tunggakan dan Keberatan

VII. Sub Dinas PBB dan BPHTB, membawahi:

1. Seksi Penagihan
2. Seksi Tunggakan dan Keberatan
3. Seksi Administrasi BPHTB

VIII. Cabang Dinas

IX. UTD

X. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Uraian Jabatan

Dinas Pendapatan Daerah kota Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertugas sebagai berikut:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas pendapatan Daerah dalam bidang ketatausahaan dinas, perencanaan program, pajak, retribusi, pengendalian, serta PBB dan BPHTB dan pendapatan lainnya.

b. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendapatan Daerah.

c. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan Walikota.

d. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.

e. Mengkoordinasikan, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah.

f. Melaporkan dan mempertangungjawabkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Kepala Dinas pendapatan Daerah, dibantu oleh:

1. Kepala Bagian Tata Usaha, bertugas:
   a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dinas.
   b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
   c. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas.
   d. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan dinas.
   e. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.

f. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas dinas kepada unit kerja di lingkungan dinas.

g. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dinas.

h. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

2. Kepala Sub Bagian Umum, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum di bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

c. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.

d. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas.

e. Menghimpun dan menerima surat dan naskah lainnya

f. Melaksanakan pengetikan naskah dinas

g. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan.

h. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan

   a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dinas.

   b. Menyiapkan dan menyusun konsep bendaharawan rutin proyek, gaji dan barang di lingkungan dinas.

   c. Menyiapkan dan menyusun pendapatan dan belanja rutin dinas.

   d. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tata Usaha.

4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, bertugas:

   a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan pelaksanaan dan evaluasi kepegawaian dinas.

   b. Menyiapkan dan menyusun rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai.

   c. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kegiatan kesejahteraan pegawai.

   d. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Bagian Tata Usaha.

5. Kepala Sub Dinas Perencanaan Program, bertugas:

   a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perencanaan Program dalam bidang penyusunan program dan Litbang, intensifikasi dan ekstensifikasi serta penyuluhan.

b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

c. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program perhitungan target pendapatan daerah.

d. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta semua pendapatan daerah lainnya.

f. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

g. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

6. Kepala Seksi Penyusunan Program dan Litbang, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi kegiatan Seksi penyusunan Program dan Litbang pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang penyusunan target pendapaan daerah.

b. Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan prosedur dan tata kerja petugas/wajib pajak dan retribusi.

c. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas.

d. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Ekstensifikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala sub Dinas

e. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.

f. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

7. Kepala Seksi intensifikasi dan Ekstensifikasi, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi intensifikasi dan Ekstensifikasi pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang mengintensifikasi dan ekstensifikasi.

b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan daerah.

c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber Pendapatan Asli Daerah serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan lainnya.

d. Menyusun konsep dalam rangka upaya intesifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan daerah dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.

e. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

8. Kepala Seksi Penyuluhan, bertugas:
   a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan pada Sub Dinas Perencanaan Program dibidang penyuluhan.
   b. Menyiapkan dan menyusun bentuk teknis penyuluhan tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta sumber-sumber pendapatan lainnya.
   c. Memberikan informasi kepada wajib pajak dan masyarakat umum mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta sumber-sumber lainnya.
   d. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program sesuai dengan bidang tugasnya.
   e. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugasnya yang menjadi tanggung jawabnya.
   f. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kapala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

9. Kepala Sub Dinas Pajak, bertugas:
   a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pajak dalam bidang perpajakan.
   b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pajak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pedaftaran dan pendataan wajib pajak daerah.

d. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah.

e. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan Pajak Daerah.

f. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan, SOP prosedur kerja dan prosedur pelayanan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta semua pendapatan daerah lainnya.

h. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

i. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

10. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, bertugas

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan pada Sub Dinas Pajak dibidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak.

b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah.

c. Menyiapkan dan menyusun teknis pendaftaran dan pendataan.

d. Menyiapkan atau mengirimkan/menerima formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah yang meliputi Formulir Pendaftaran, Formulir SPTD, kartu data dan kartu NPWPD.
e. Mencatat Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak Pergolongan.
f. Membuat kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
g. Melaksanakan pemeriksaan kelapangan guna penentuan besaran omset.
h. Menyerahkan kartu data wajib pajak kepada unit kerja yang membidangi proses penetapan.
i. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

11. Kepala Seksi Penetapan, bertugas:
    a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan pada Sub Dinas Pajak dibidang Penetapan Pajak.
    b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah.
    c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penetapan pajak.
    d. Membuat dan menyerahkan kembali nota perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu dana.
    e. Menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD.

SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah yaitu surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.

SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yaitu suratkeputusan yang menentukanjumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.

SKPDKBT adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atau jumlah pajak yang terutang.

SKPDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak.

SKPDN adalah surat keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

STPD adalah surat untuk melakukan taguhan pajak atau sanksi administarsi berupa bunga dan atau denda.

f. Memeriksa kembali SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT, dan STPD yang telah diterbitkan dan ditanda tangani oleh Kepala Sub Dinas Pajak.

g. Mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, SKPDM, SKPDT dan STPD kepada wajib pajak.

h. Menditribusikan STPD ke Sub Dinas Pengendalian.

i. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.

j. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan Program pada Dinas Pendapatan Daerah.

12. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan pada sub dinas pajak dibidang pembukuan dan pelaporan.

b. Mencatat dan mengarsipkan seluruh dokumen

c. Membuat/menyerahkan/mengajukan daftar penetapan penerimaan dan tunggakan Wajib Retribusi Daerah serta laporan realisasi penerimaan retribusi daerah.

d. Mengkoordinasikan kegiatan pembukuan dan pelaporan.

e. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Retribusi pada Dinas Pendapatan Daerah.

13. Kepala Sub Dinas Pengendalian, bertugas:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pengendalian dalam bidang verifikasi dan penyitaan, pengendalian dan penerimaan lain-lain serta tunggakan dan keberatan.

b. Menyiapkan dan menyusun dan petunjuk teknis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sumber pendapatan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan teknis operasioanl kepada semua sub dinas di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah.

d. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur kerja dan prosedur pelayanan.

e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

f. Mengevaluasi dan melaorkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

14. Kepala Seksi Verifikasi dan Penyitaan, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Penyitaan pada Sub Dinas Pengendalian dibidang Verifikasi dan Penyitaan.

b. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi.

c. Mengadakan verifikasi pajak/retribusi daerah, surat izin dan lain-lain berdasarkan instruksi/disposisi Kepala Dinas.

d. Mengadakan pembinaan serta penyuluhan pajak kepada masyarakat.

e. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas lainnya di lingkungan dinas guna menentukan objek dan subjek pemeriksaan.

f. Membuat surat peringatan, surat teguran, surat paksa, surat penyitaan dan surat usulan lelang, untuk WP/WR yang belum melunasi hutang pajaknya.

g. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya.

h. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

15. Kepala Seksi Pengendalian dan Penerimaaan lain-lain, bertugas:

a. Membantu, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penerimaan lain-lain pada Sub Dinas dibidang Pengendalian dan Penerimaan lain-lain.

b. Mengadakan pemeriksaan verifikasi pajak/retribusi surat izin dan penerimaan lain-lain.

c. Mengadakan pembinaan serta penyuluhan pajak kepada masyarakat.

d. Membuat buku bantuan penerimaan/buku kendali wajib pajak/wajib retribusi.

e. Membuat surat peringatan, surat teguran, surat paksa, surat penyitaan dan surat usulan lelang, untuk WP/WR yang belum melunasi hutang pajaknya.

f. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya.

g. Mengevalusi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub pengendalian pada Dinas pendapatan daerah.

16. Kepala seksi Tunggakan dan Keberatan, bertugas:
    a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tunggakan dan Keberatan pada Sub Dinas Pengendalian dibidang Tunggakan dan Keberatan.
    b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja teknis lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penerimaaan PBB dan BPHTB.
    c. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

17. Kepala Seksi Penagihan, bertugas:
    a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan pada sub Dinas PBB dan BPHTB dibidang penagihan.
    b. Menyampaikan SPPT PBB yang diterbitkan oleh KP PBB kepada wajib pajak.
    c. Mengadakan pemeriksaan, pemantauan terhadap penyampaian SPPT PBB.
    d. Menyusun/membuat daftar realisasi penerimaan dari hasil penerimaan PBB atas dasar laporan-laporan berkala yang diterima dari bank tempat pembayaran PBB.
    e. Membuat program kerja dalam rangka pengamanan rencana penerimaan PBB.
    f. Membuat pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.

g. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

18. Kepala Seksi Tunggakan dan Keberatan, bertugas:

a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tunggakan dan Keberatan pada Sub Dinas PBB dan BPHTB dibidang tunggakan dan keberatan.

b. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis prosedur tata kerja pelayanan tunggakan dan keberatan PBB dan BPHTB.

c. Mengadakan verifikasi objek dan subjek PBB dan BPHTB.

d. Membuat surat teguran, surat peringatan untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya.

e. Membuat berita acara pencabutan penyitaan untuk WP/WR yang telah melunasi hutang pajaknya.

f. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan atas materi penetapan PBB dan BPHTB dan meneruskan kepada KP PBB.

g. Menyampaikan keputusan, menerima atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah.

h. Meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi Penetapan PBB dan BPHTB kepada wajib pajak.

i. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjwabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengendalian pada Dinas Pendapatan Daerah.

19. Kepala Seksi Administrasi BPHTB, bertugas:
    a. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi BPHTB pada Sub Dinas PBB dan BPHTB dibidang penagihan.
    b. Menyusun pelayanan administrasi BHTB.
    c. Menerima arsip pembayaran BPHTB serta fotocopy SPPT PBB yang telah dilegalisir sebagai bahan pembayaran BPHTB.
    d. Membuat pembukuan dan pelaporan atas penerimaan BPHTB sebagai bahan analisa, evaluasi dan laporan.
    e. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah.

2.4 Aspek Kegiatan

Untuk melaksanakan penyelenggaraan Dinas Pendapatan Daerah menerapkan program operasional dan dilaksanakan dalam bentuk:

a. Program penyuluhan lapangan kepada masyarakat wajib pajak/wajib retribusi.
b. Program penyusun dan menghitung potensi pajak/retribusi.
c. Program penyusunan standar pengolahan data.
d. Program pendayagunaan petugas.
e. Program penyusunan sistem informasi dan komunikasi.
f. Program penyusunan sistem penagihan pajak/retribusi
g. Program peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sebagai operasional dari program-program yang telah ditetapkan, Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan kegiatan organisasi sebagai berikut:

a. Melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi.
b. Melaksanakan kegiatan menghitung potensi pajak/retribusi.
c. Melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan wajib pajak/retribusi.
d. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak/retribusi.
e. Melaksanakan kegiatan atau melayani keberatan dari wajib pajak/wajib retribusi.
f. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan.
g. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan penggalian potensi pajak dan retribusi.
h. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, baik langsung maupun tidak langsung dengan melalui berbagai media.

VISI:

"PROFESIONAL DALAM PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH, PRIMA DALAM PELAYANAN"

MISI:

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi yang diharapkan seluruh pegawai dan pihak lain dapat mengetahui peran dan program serta hasil yang akan diwujudkan di masa yang akan datang. Untuk dapat mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Dinas Pendapatan Daerah yaitu:

1. Mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah.
2. Menciptakan aparat yang bersih dan masyarakat yang sadar membayar pajak.
3. Menciptakan akuntabilitas publik.
4. Mewujudkan kinerja ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel.
5. Menciptakan sumber daya manusia yang mempunyai idealisme dan profesionalisme.
6. Menciptakan administarsi, monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah yang dijadikan tolak ukur kemandirian dalam otonomi daerah.
7. Meningkatkan sistem pungutan pajak dan retriusi daerah dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
8. Diharapkan terjadinya *feedback* (timbal balik) yang positif/timbulnya kesadaran untuk membayar pajak.

Sedangkan motto Dinas Pendapatan Daerah Kota Bandung adalah *"Kuingin Engkau Tersenyum Puas"* adalah suatu nilai yang perlu ditanamkan pada setiap petugas Dinas Pendapatan Daerah, yaitu dengan memberian pelayanan yang terbaik kepada setiap Wajib Pajak/Wajib Retribusi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM