

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 29 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN KOTA MOJOKERTO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Pendapatan Kota, adalah Dinas Pendapatan Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Mojokerto

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Kota Mojokerto terdiri atas:

- a. Kepala,
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas Pengelolaan Pasar;
 - d. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan;
 - e. Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan;
 - f. Sub Dinas Pendapatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Kota Mojokerto adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Umum;

- b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian Dinas Pendapatan di bidang pengelolaan pasar yang meliputi pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi maupun sewa tempat penjualan, pelaksanaan membimbing, membina dan membantu kelancaran ketertiban dan keamanan, melaksanakan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana fisik dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengelolaan Pasar;
 - b. Pembinaan administrasi di bidang Pengelolaan Pasar;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan secara teknis dan operasional di bidang Pengelolaan Pasar;
 - d. Pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Pengelolaan Pasar terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
- a. Seksi Penagihan dan Penerimaan Pasar;
 - b. Seksi Ketertiban dan Keamanan;
 - c. Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Sub Dinas Pengelolaan Pasar.

Pasal 10

Seksi Penagihan dan Penerimaan Pasar mempunyai tugas:

- a. Melakukan pungutan retribusi terhadap para pedagang yang berjualan di lingkungan pasar;
- b. Menerima setoran sewa los/kios serta melakukan penagihan terhadap pelanggan sampai jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Menyelenggarakan pembukuan semua hasil retribusi dan pembayaran los/kios pasar;
- d. Melaksanakan usaha-usaha untuk kelancaran pembayaran retribusi dan pembayaran sewa los/kios pasar;
- e. Menyusun target pemasukan pendapatan pengelolaan pasar serta rencana pelaksanaannya;
- f. Menyetorkan hasil penagihan dan penerimaan serta sewa los/kios dan pendapatan dari pengelolaan pasar lainnya ke Kas Daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan serta pengamanan teknis operasional pasar;
- b. Mengadakan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan kebijakan Pemerintah yang menyangkut ketertiban dan keamanan pasar serta melaksanakan tindakan baik yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan ketertiban dan keamanan dalam lingkungan pasar;
- c. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan, mengambil tindakan terhadap kejadian di dalam maupun di luar pasar sampai radius 500 (lima ratus) meter;
- d. Melakukan penyegelan dan pembukaan kembali los/kios pasar serta fasilitas pasar lainnya apabila penyewa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana fisik;
- b. Mengadakan perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan pasar;
- c. Menyelenggarakan serta bertanggung jawab tentang pengangkutan / pembuangan sampah dari pasar ke tempat pembuangan sementara;
- d. Menyelenggarakan perencanaan dan melakukan usaha kebersihan dan pemeliharaan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jasa pasar/masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan untuk kebersihan dan pemeliharaan dalam pasar;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Dinas Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. Melakukan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- b. Menyiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- c. Melakukan pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah serta membantu pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- d. Melakukan usulan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Menyiapkan daftar penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Melakukan pengesahan atas tanda masuk, reklame dan lain sebagainya;
- g. Penatausahaan jumlah ketetapan PBB yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. Penatausahaan pendataan pendaftaran, penetapan dan berkas wajib pendapatan daerah;
- b. Penatausahaan hasil pendataan pendaftaran, pemeriksaan, serta penyidikan pendapatan daerah;
- c. Pendaftaran dan pemeriksaan serta penyidikan pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan reklame dan penyevelan usaha rumah makan, penginapan serta usaha hiburan yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Perhitungan pendapatan daerah dan membuat nota perhitungan;
- f. Penetapan pendapatan daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Pendataan dan Penetapan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Seksi Perhitungan, Pemeriksaan dan Penetapan;
 - c. Seksi Pelayanan Anggaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendataan dan Penetapan.

Pasal 15

Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:

- a. Melakukan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- b. Melakukan pengolahan data obyek dan subyek wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Melakukan pendaftaran dan pengawasan terhadap obyek dan subyek pendapatan daerah;
- d. Menyusun Daftar Induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- e. Membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan menerima kembali isian SPOP;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendataan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perhitungan, Pemeriksaan dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. Melakukan perhitungan, penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan atas pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Melakukan pemeriksaan, pengawasan dan penertiban obyek dan subyek pendapatan daerah;
- c. Menerbitkan Surat Kuasa Untuk Menyeter (SKUM), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Terhutang (SKPT), perijinan dan Surat Perjanjian Angsuran (SPA);
- d. Melegalisasi tanda masuk, reklame dan pengesahan lainnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendataan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Anggaran mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan anggaran;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebijakan pelayanan anggaran;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengumpulan bahan guna penyusunan pelayanan anggaran;
- d. Melakukan evaluasi terhadap data-data yang mendukung pelaksanaan penyusunan pelayanan anggaran;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendataan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan terhadap piutang pendapatan daerah, pengaturan pencicilan piutang, pertimbangan keberatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain serta pembukuan realisasi penerimaan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah, penatausahaan piutang dan penerimaan, restitusi, pemindahbukuan, rekonsiliasi, verifikasi dan melayani keberatan dan permohonan banding.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi:
- Pelaksanaan penagihan dan pembukuan piutang pendapatan daerah;
 - Pelaksanaan pembukuan mengenai penetapan dan penerimaan tunggakan pajak dan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - Pelaksanaan penatausahaan penerimaan, verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Fiskal;
 - Pelaksanaan verifikasi, pemindahbukuan dan rekonsiliasi;
 - Pelaksanaan penelitian dan pertimbangan pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya.

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan terdiri atas 4 (empat) Seksi yaitu:
- Seksi Pembukuan dan Verifikasi;
 - Seksi Penagihan;
 - Seksi Restitusi, Pertimbangan dan Penyelesaian Keberatan;
 - Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan.

Pasal 20

Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas:

- Menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- Menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- Mencatat penerimaan atau pembayaran atau penyetoran PBB serta menghitung tunggakannya;
- Menerima dan mencatat penerimaan dan pengeluaran benda berharga beserta tanda buktinya, membukukan penerimaan uang hasil pemungutan benda berharga serta menghitung sisa persediaan benda berharga;
- Melaksanakan penatausahaan penerimaan, verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Fiskal;
- Pembukuan piutang dan penerimaan pendapatan daerah serta penetapan tambahan pajak atau retribusi daerah;
- Melaksanakan verifikasi atas pembukuan SKP, SKR dan pendapatan daerah lainnya;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Penagihan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penatausahaan penagihan aktif dan pasif;
- b. Menyiapkan dan mendistribusikan naskah dinas dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. Menerima dan menyelesaikan permohonan dan retribusi, pemindahbukuan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Restitusi, Pertimbangan dan Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas:

- a. Memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- b. Melaksanakan penelitian dan memberikan pertimbangan pajak, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya;
- c. Menyiapkan keputusan tentang penerimaan atau penolakan keberatan;
- d. Menerima dan meneliti pengaduan, mengumpulkan data dan informasi tentang pengaduan dan keberatan wajib pajak retribusi daerah serta pungutan daerah lainnya;
- e. Melakukan penerapan Peraturan Perundang-undangan, memberikan saran dan pertimbangan untuk penyelesaian pengaduan serta membuat risalah atas keputusan pengaduan sebagai bahan pertimbangan bagi wajib pajak dan retribusi daerah untuk permohonan banding;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- c. Mengadakan evaluasi realisasi hasil penerimaan pendapatan daerah dan target subyek dan obyek pendapatan daerah;
- d. Mengadakan evaluasi kegiatan Dinas Pendapatan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Dinas Pendapatan mempunyai tugas melakukan penerimaan pendapatan daerah, menerima Surat Permohonan Angsuran, menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran pemungutan/penyetoran pajak dan retribusi daerah, melakukan penerimaan bagi hasil pajak, melakukan inventarisasi dan pembukuan benda dan barang kebutuhan pendapatan serta melakukan pengkajian dan pengembangan sumber pendapatan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Dinas Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penatausahaan dan penerimaan pendapatan daerah;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi dan pembukuan kebutuhan kegiatan pendapatan;
 - c. Penyusunan program dan kegiatan pengkajian dan pengembangan sumber pendapatan.

Pasal 25

- (1) Sub Dinas Pendapatan terdiri atas 4 (empat) Seksi yaitu:
- a. Seksi Penerimaan Pendapatan;
 - b. Seksi Penerimaan Retribusi;
 - c. Seksi Inventarisasi dan Pembukuan Benda dan Barang Kebutuhannya;
 - d. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendapatan.

Pasal 26

Seksi Penerimaan Pendapatan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penerimaan pendapatan daerah di luar retribusi daerah;
- b. Menerima bagi hasil pajak dan penyetoran pajak;
- c. Menerima angsuran dan penatausahaan persyaratan angsuran;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai tugas menerima dan penatausahaan penyetoran retribusi daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Inventarisasi dan Pembukuan Benda dan Barang Kebutuhannya mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan inventarisasi;
- b. Melaksanakan pengadaan dan pembukuan keperluan benda dan barang kebutuhan kegiatan penerimaan pendapatan daerah;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengelola data pendapatan daerah;
- b. Menyusun rencana penerimaan dan melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber pendapatan daerah;
- c. Menggali potensi pendapatan daerah lainnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

- Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 33

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttid

S U T A R N O, S.H

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

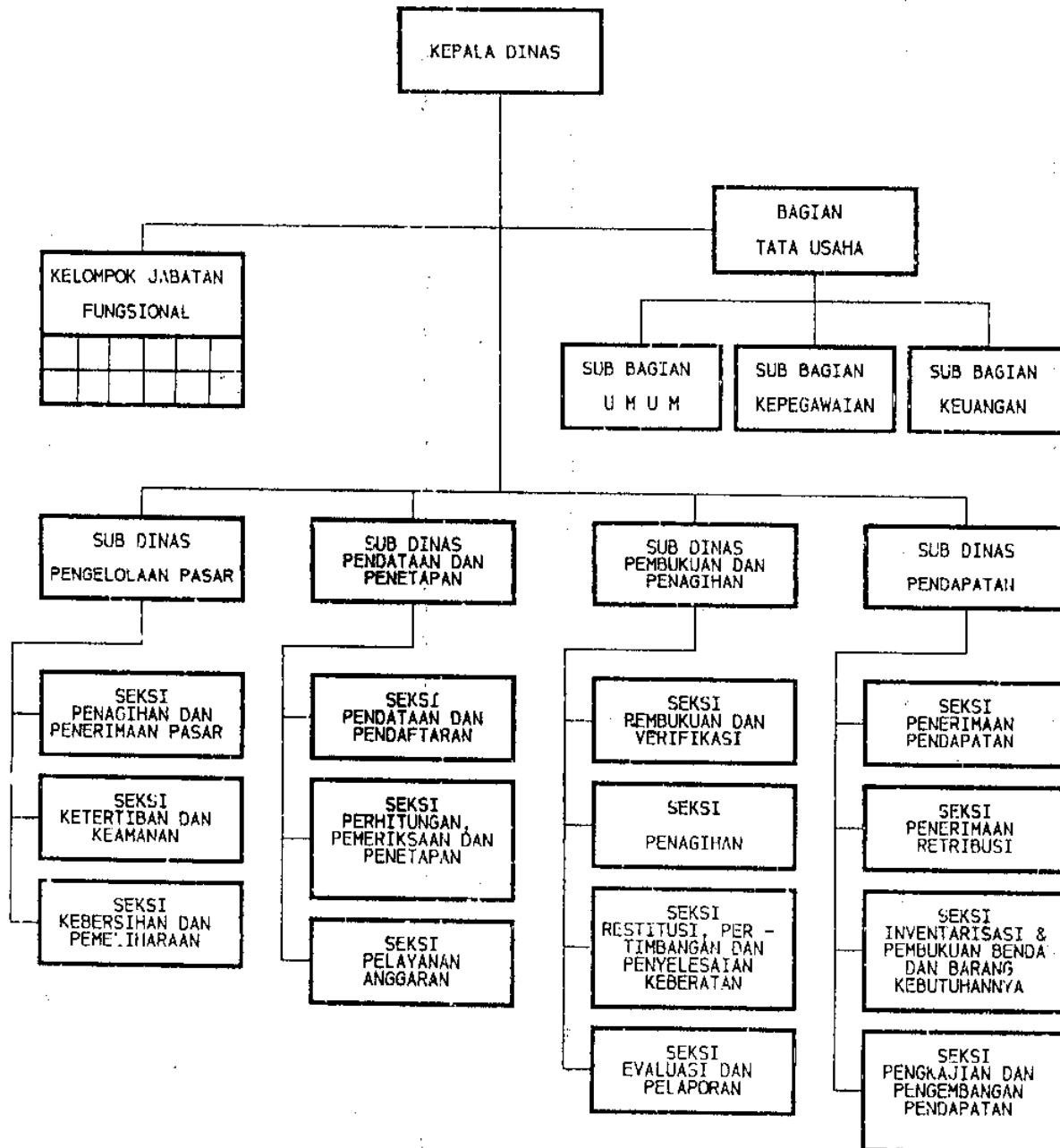
WALIKOTA MOJOKERTO

ttid

TEGOEH SOEJONO, S.H.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PENDAPATAN



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.