LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 9 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 125/SK.1045/Huk/82
Lampiran : 3 (tiga)

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa untuk menampung dan melaksanakan tugas-tugas serta kewenangan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sesuai dengan rentang kendali dalam rangka pencapaian tujuan yang berdaya guna dan berhasil guna, dianggap perlu untuk segera membentuk Cabang-cabang Dinas di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang meliputi wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;

b. bahwa berdasarkan pasal 15 ayat (4) Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/Dp.040/PD/78 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor KUPD

7/7/39-26 tanggal 31 Maret 1976 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah;

5. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/Dp.040/PD/78 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN:

PERTAMA :Membentuk Cabang-cabang Dinas di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang meliputi wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini.

KEDUA :Cabang-cabang Dinas tersebut pada diktum pertama di atas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

KETIGA :Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang-cabang Dinas tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

KEEMPAT :Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 29 Juli 1982

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 9 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2.Menteri Penertiban Aparatur Negara di Jakarta;
3.Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
4.Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
5.Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7.Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8.Para Assekwilda I sampai dengan IV pada Setwilda Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
9.Para Pembantu Gubernur Wilayah I sampai dengan V se-Jawa Barat;
10.Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se-Jawa Barat;
11.Para Kepala Dinas Daerah/Lembaga Tingkat I se-Jawa Barat;
12.Para Kepala Biro pada Setwilda Tingkat I Jawa Barat di Bandung.

LAMPIRAN I :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 125/SK.1045/Huk/82
Tanggal : 29 Juli 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No.	Nama Cabang Dinas	Tempat Kedudukan	Wilayah Kerja
1	2	3	4
1.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Serang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Serang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Serang.
2.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang.

3.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak.	Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak.	Kabupaten Daerah Tingkat II Lebak.
4.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang.
5.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.	Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.	Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.
6.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.
7.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi.
8.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.	Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
9.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur.	Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur.	Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur.
10.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.	Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.	Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon.
11.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.	Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.	Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.
12.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu.	Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu.	Kabupaten Daerah Tingkat II Indramayu.
13.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II	Kabupaten Daerah Tingkat II	Kabupaten Daerah Tingkat II

	Tingkat II Kuningan.	Kuningan.	Kuningan.
14.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.	Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.	Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.
15.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Purwakarta.	Kabupaten Daerah Tingkat II Purwakarta.	Kabupaten Daerah Tingkat II Purwakarta.
16.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Bekasi.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bekasi.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bekasi.
17.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Subang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Subang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Subang.
18.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang.
19.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.	Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.	Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
20.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.	Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.
21.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang.	Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang.
22.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Garut.	Kabupaten Daerah Tingkat II Garut.	Kabupaten Daerah Tingkat II Garut.
23.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya.	Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya.	Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya.
24.	Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa	Kabupaten Daerah	Kabupaten Daerah

Barat Cabang Kabupaten Daerah Tingkat II Ciamis. Tingkat II Ciamis. Tingkat II Ciamis.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Juli tahun 1983 Nomor 9 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

LAMPIRAN II :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 125/SK.1045/Huk/82
Tanggal : 29 Juli 1982

TENTANG :

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

a."Daerah Tingkat I" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b."Pemerintah Daerah Tingkat I" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c."Dinas" adalah Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d."Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e."Cabang Dinas" adalah Cabang Dinas di lingkungan Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang meliputi wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
f."Kepala Cabang Dinas" adalah Kepala Cabang Dinas di lingkungan Dinas

Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

g."Pendapatan Daerah" adalah Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1)Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional di bidang pendapatan Daerah di lingkungan Dinas;

(2)Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Tugas Pokok Cabang Dinas adalah :

a.Melaksanakan semua kegiatan teknis administratip material dan operasional di bidang pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangannya;

b.Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a.Perumusan kegiatan teknis operasional dan penyuluhan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b.Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c.Pengamanan dan Pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

Cabang Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan
b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi.

Pasal 6

(1)Susunan Organisasi Cabang Dinas adalah sebagai berikut :

a.Kepala Cabang Dinas;
b.Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
1.Urusan Umum;
2.Urusan Kepegawaian;
3.Urusan Keuangan;
c.Seksi Pajak terdiri dari :
1.Sub Seksi Dinas luar;
2.Sub Seksi Pusat Tata Usaha;
3.Sub Seksi Penetapam dan Perhitungan;
4.Sub Seksi penagihan dan Tata Usaha Piutang Pajak.
d.Seksi Retribusi terdiri dari :
1. Sub Seksi Dinas luar;
2. Sub Seksi Pusat Tata Usaha;
3. Sub Seksi Penetapan dan Perhitungan;
4.Sub Seksi Penagihan dan Tata Usaha Piutang Retribusi.
e.Seksi Pendapatan Lain-lain terdiri dari :
1.Sub Seksi Penagihan;
2.Sub Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

(2)Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA
Bagian Pertama

Bidang Tugas Cabang Dinas

Pasal 7

Bidang tugas Cabang Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional dalam bidang pendapatan Daerah di lingkungan Dinas, mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut :

a.Dalam proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :
1.Membantu Kepala Dinas dalam penentuan kebijaksanaan menurut bidang tugas dalam ruang lingkup wilayah kerjanya;
2.Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau atas inisiatif sendiri yang berhubungan dengan ketentuan yang akan dibuat oleh Kepala Dinas;
3.Merencanakan dan melaksanakan tugas sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4.Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan Dinas di wilayah kerja Cabang Dinas;
5.Meningkatkan kerja sama dengan semua Instansi, baik Pemerintah maupun swasta yang ada kaitannya dengan tugas Dinas.

b.Dalam proses mikro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

1.Tata Kepegawaian;
2.Tata Keuangan;
3.Tata Materiil;
4.Tata Perkantoran.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur-unsur Cabang Dinas

Pasal 8

Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas :

a.Membantu Kepala Dinas di dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendapatan Daerah dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan;
b.Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan administrasi di lingkungan Cabang Dinas;
c.Mempersiapkan bahan untuk penyusunan program kerja Cabang Dinas;
d.Melaksanakan tugas kewajiban berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk teknis Kepala Dinas;
e.Memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai situasi pendapatan Daerah di lingkungan Cabang Dinas sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan;
f.Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Dinas di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan kewenangannya;
g.Mengadakan hubungan kerja, baik dengan Instansi Pemerintah maupun swasta yang ada hubungan dengan bidang tugasnya.
h.Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Cabang Dinas;
i.Mengadakan pembinaan dan meningkatkan secara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Cabang Dinas;
j.Mengumpulkan, mengolah data membuat laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas-tugas pada Cabang Dinas sesuai dengan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;

k.Menyelenggarakan ketatausahaan Cabang Dinas.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(9)Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas dalam hal :

a.Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi umum;
b.Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
c.Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran Cabang Dinas;

d. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Cabang Dinas;
e. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pengembangannya;
f. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Cabang Dinas;
g. Menyiapkan rancangan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugas Cabang Dinas;
h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Cabang Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas di wilayah kerja Cabang Dinas;
i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/informasi di bidang administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Cabang Dinas untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam melaksanakan sesuatu kebijaksanaan;
j. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan disiplin kerja bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Cabang Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a. Urusan Umum;
b. Urusan Kepegawaian;
c. Urusan Keuangan.

Pasal 10

(1) Urusan Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Menyiapkan, menyelesaikan dan mengurus surat masuk/keluar;
b. Menyelesaikan dan mengurus pembuatan laporan;
c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi antara lain meliputi pengetikan, penggandaan dan pembagian surat dinas;
d. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Cabang Dinas;
e. mengajukan dan menyelesaikan kebutuhan inventaris Kantor;
f. Mengatur pemakaian dan pemeliharaan kendaraan Dinas;
g. Menyelenggarakan pengamanan dan penertiban peralatan Dinas;
h. Menatausahakan barang-barang inventaris dan peralatan dinas;
i. Mengikuti segala kegiatan dan perkembangan Cabang Dinas, serta memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan Pemerintah Daerah Tingkat I di bidang perpajakan dan pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Cabang Dinas;
j. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
k. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, dan menganalisa data serta laporan yang diperlukan bagi penyelenggaraan hubungan masyarakat.

(2) Urusan Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub

Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Merencanakan pengembangan karier para pegawai;
b. Menyiapkan dan menyelesaikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun pegawai serta lamaran kerja;
c. Mengurus kebutuhan kesejahteraan pegawai;
d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Urusan Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
b. Menyelenggarakan administrasi dan persediaan kas;
c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Cabang Dinas sesuai dengan kewenangannya;
d. Menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya.

Paragraf 3
Seksi Pajak

Pasal 11

(1) Seksi Pajak yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas dalam hal :

a. Menyelenggarakan pekerjaan pendataan wajib pajak, perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan pajak;
b. Menyusun laporan daftar realisasi penerimaan pajak-pajak Daerah;
c. Menyusun daftar tunggakan tagihan pajak atas dasar buku produksi dan realisasi penerimaan pajak;
d. Memberikan pelayanan terhadap permohonan keberatan yang diajukan oleh para wajib pajak mengenai besarnya dan tata cara pelunasan pembayaran pajak;
e. Menyusun rumusan guna pelaksanaan penyelesaian lebih lanjut atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak sebagaimana dimaksud huruf d di atas;
f. Menyelenggarakan penatausahaan dalam lingkungan Seksi Pajak.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pajak dibantu oleh :

a. Sub Seksi Dinas Luar;
b. Sub Seksi Pusat Tata Usaha;
c. Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan;
d. Sub Seksi Penagihan dan Tata Usaha Piutang Pajak.

Pasal 12

(1) Sub Seksi Dinas Luar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi

Pajak dalam hal :

a. Mengumpulkan dan mencatat data potensi subyek dan obyek pajak;
b. Menyusun laporan yang berhubungan dengan pajak;
c. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan pengetahuan pajak;
d. Menerima dan mengerjakan surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan pungutan pajak.

(2) Sub Seksi Pusat Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pajak dalam hal :

a. Menerima, membukukan dan mencatat data wajib pajak;
b. Menyusun dan menyimpan berkas wajib pajak;
c. Mengirim berkas wajib pajak ke unit kerja lainnya untuk keperluan penetapan, pemeriksaan dan keberatan;
d. Menyelenggarakan penomoran, pengetikan, dan pengiriman Surat Ketetapan Pajak;
e. Menyusun laporan bulanan mengenai data wajib pajak untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Seksi Penetapan dan Perhitungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pajak dalam hal :

a. Menerima dan mencatat berkas wajib pajak yang telah siap dihitung;
b. Menyelenggarakan perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan pajak;
c. Menyelenggarakan penomoran kohir dan membukukan setiap hasil perhitungan ketetapan pajak;
d. Menerima dan meneliti setiap permohonan keberatan dan menyusun bahan pertimbangan untuk keputusan lebih lanjut.

(4) Sub Seksi Penagihan dan Tata Usaha Piutang Pajak yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pajak dalam hal :

a. Menerima, meneliti dan menyusun kohir;
b. Menerima, laporan pembayaran atas perjanjian cicilan;
c. Melaporkan jumlah tunggakan yang sampai batas waktunya belum dibayar untuk bahan pengambilan tindakan selanjutnya;
d. Mencatat daftar tunggakan yang harus ditagih dengan surat paksa;
e. Menatausahakan tembusan tanda bukti penerimaan pajak dari Bendaharawan Penerima;
f. Menerima dan meneliti tanda-tanda bukti penerimaan pajak dan mengirim kembali daftar pengantarnya kepada Bendaharawan Penerima;
g. Menyelenggarakan pembukuan dan laporan penerimaan pajak;
h. Menyelenggarakan pembukuan dan laporan piutang dan tunggakan pajak;
i. Menyelenggarakan penyusunan laporan ikhtisar bulanan.

Paragraf 4
Seksi Retribusi

Pasal 13

(1) Seksi Retribusi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas dalam hal :

a. Menyelenggarakan pekerjaan pendataan wajib bayar, perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan retribusi;
b. Menyusun laporan daftar realisasi penerimaan retribusi;
c. Menyusun daftar tagihan dan tunggakan retribusi atas dasar buku produksi dan realisasi penerimaan retribusi;
d. Memberikan pelayanan terhadap permohonan keberatan yang diajukan oleh para wajib bayar mengenai besarnya dan tata cara pelunasan pembayaran retribusi;
e. Menyusun rumusan guna pelaksanaan penyelesaian lebih lanjut atas keberatan yang diajukan oleh wajib bayar sebagaimana dimaksud huruf d di atas;
f. Menyelenggarakan penatausahaan dalam lingkungan Seksi Retribusi.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Retribusi dibantu oleh :

a. Sub Seksi Dinas Luar;
b. Sub Seksi Pusat Tata Usaha;
c. Sub Seksi Penetapan dan Perhitungan;
d. Sub Seksi Penagihan dan Tata Usaha Piutang Retribusi.

Pasal 14

(1) Sub Seksi Dinas Luar yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Retribusi dalam hal :

a. Mengumpulkan dan mencatat data potensi subyek dan obyek retribusi;
b. Menyusun laporan yang berhubungan dengan retribusi;
c. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat mengenai retribusi;
d. Menerima dan mengerjakan surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan pungutan retribusi.

(2) Sub Seksi Pusat Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Retribusi dalam hal :

a. Menerima, membukukan dan mencatat data wajib pajak;
b. Menyusun dan menyimpan berkas wajib pajak;
c. Mengirim berkas wajib bayar ke unit kerja lainnya untuk keperluan penetapan, pemeriksaan dan keberatan;
d. Menyelenggarakan penomoran berkas, pengetikan, dan pengiriman

Surat Ketetapan Retribusi;
e. Menyusun laporan bulanan mengenai data wajib bayar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Seksi Penetapan dan Perhitungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Retribusi dalam hal :

a. Menerima dan mencatat berkas wajib bayar yang telah siap dihitung;
b. Menyelenggarakan perhitungan, penelitian perhitungan dan penetapan retribusi;
c. Menyelenggarakan penomoran Surat Kuasa Untuk Menyetor/Surat Ketetapan Retribusi (SKUM/SKR), membukukan setiap hasil perhitungan ketetapan retribusi;
d. Menerima dan meneliti setiap permohonan keberatan dan menyusun bahan pertimbangan untuk keputusan lebih lanjut.

(4) Sub Seksi Penagihan dan Tata Usaha Piutang Retribusi yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Retribusi dalam hal :

a. Menerima, meneliti dan menyusun Surat Kuasa Untuk Menyetor/Surat Ketetapan Retribusi (SKUM/SKR);
b. Menerima, laporan pembayaran atas perjanjian cicilan;
c. Melaporkan jumlah tunggakan yang sampai batas waktunya belum dibayar untuk bahan pengambilan tindakan selanjutnya;
d. Mencatat daftar tunggakan yang harus ditagih dengan surat peringatan dan teguran;
e. Menatausahakan tembusan tanda bukti penerimaan retribusi dari Bendaharawan Penerima;
f. Menerima dan meneliti tanda-tanda bukti penerimaan retribusi dan mengirim kembali daftar pengantarnya kepada Bendaharawan Penerima;
g. Menyelenggarakan pembukuan dan laporan penerimaan retribusi;
h. Menyelenggarakan pembukuan dan laporan piutang dan tunggakan retribusi;
i. Menyelenggarakan penyusunan laporan ikhtisar bulanan.

Paragraf 5
Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 15

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas dalam hal :

a. Menyusun dan membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah lain-lain;
b. Melaksanakan penagihan atas tunggakan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan data yang ada;
c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis administrasi di bidang pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku;
d. Menyelenggarakan penatausahaan dalam lingkungan Seksi Pendapatan Lain-lain.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dibantu oleh :

a. Sub Seksi Penagihan;
b. Sub Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 16

(1) Sub Seksi Penagihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dalam hal :

a. Mengumpulkan dan mencatat data potensi subyek dan obyek pendapatan lain-lain;
b. Menyelenggarakan perhitungan dan penelitian perhitungan besarnya pendapatan lain-lain;
c. Melaksanakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sub Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dalam hal :

a. Menerima dan menampung data realisasi penerimaan pendapatan lain-lain;
b. Menyelenggarakan pencatatan atas berkas laporan berkala;
c. Membuat statistik mengenai hasil pungutan maupun tunggakan pendapatan lain-lain;
d. mempersiapkan dan menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain.

BAB V
HUBUNGAN KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 17

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Cabang Dinas merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis pada bidang pendapatan Daerah dan kegiatan operasionalnya, diselenggarakan oleh para Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3) Kepala Cabang Dinas, teknis operasional dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(4) Dalam menjalankan tugasnya, Cabang Dinas melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi Pemerintah dan Swasta yang berada di wilayah

kerja Cabang Dinas.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

(1) Kepala Cabang Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

(3) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggungjawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi atau petunjuk Kepala Cabang Dinas.

Bagian Ketiga

Kepegawaian

Pasal 19

(1) Kepala Cabang Dinas bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Kepala Dinas di bidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian di lingkungan kerjanya;

(2) Kepala Cabang Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan kerjanya;

(3) Kepala Cabang Dinas wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(4) Kepala Cabang Dinas menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam atau di luar Negeri untuk disampaikan dan dijadikan pertimbangan Kepala Dinas;

(5) Kepala Cabang Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(6) Ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Hal Mewakili

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Cabang Dinas apabila Kepala Cabang Dinas berhalangan menjalankan tugasnya;

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Cabang Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 21

Segala peraturan/ketentuan sepanjang menyangkut Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas yang bertentangan dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 9 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.