LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 17 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 821.2/SK.1050/Huk/82.
Lampiran : 7 (tujuh)

TENTANG :

PERINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, URUSAN DAN
SUB SEKSI PADA 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 menetapkan perincian tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

b. bahwa berdasarkan pasal 17 ayat 3 dan pasal 18 ayat 3 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/Dp.040/PD/78, Pembagian Tugas, Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat 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 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I;

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 :Perincian tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA :Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila 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 17 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.Direktorat Jenderal PUOD di Jakarta;
4.Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5.Para Assisten Sekwilda I s/d IV pada Setwilda Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6.Para Penghubung Gubernur Wilayah I s/d IV se-Jawa Barat;
7.Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
8.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat

di Bandung;
9. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
10. Para Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II seluruh Jawa Barat;
11. Para Kepala Dinas Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
12. Para Kepala Biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.

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

---

Nomor: 821.2/SK.1050/Huk/82.
Lampiran : 7 (tujuh)

TENTANG :

# PERINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, URUSAN DAN SUB SEKSI PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

a. "Daerah" 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. "Unit Pelaksana Teknis Dinas" adalah unsur penunjang dari tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu;
g. "Pendapatan Daerah" adalah Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
h. "Daerah Tingkat II" adalah Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II seluruh Jawa Barat.

## BAB II
## KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama
### Kedudukan

Pasal 2

(1) Sub Bagian adalah unsur pembantu Kepala Bagian dalam melaksanakan administrasi Dinas.

(2) Seksi adalah unsur pembantu Kepala Sub Dinas Dalam melaksanakan teknis Dinas.

(3) Setiap Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Sub Dinas masing-masing.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Sub Bagian dan Seksi adalah :

a. Melaksanakan sebagian tugas pekerjaan Dinas yang diberikan oleh Kepala Bagian bagi Sub Bagian dan oleh Kepala Sub Dinas bagi Seksi di bidang tugasnya masing-masing;

b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian dan Seksi menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

a. Perumusan kebijaksanaan, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Bagian dan atau Kepala Sub Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum terdiri dari :

1. Urusan Arsip dan Ekspedisi;
2. Urusan Pengetikan dan Reproduksi;
3. Urusan Rumah Tangga;

b.Sub Bagian Kepegawaian terdiri dari :

1.Urusan Pendidikan dan Latihan;
2.Urusan Pengelolaan Pegawai;
3.Urusan Administrasi Kepegawaian;
4.Urusan Kesejahteraan Pegawai.

c.Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan terdiri dari :

1.Urusan Pengadaan;
2.Urusan Gudang;
3.Urusan Kendaraan.

d.Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

1.Urusan Anggaran dan Pembukuan;
2.Urusan Perbendaharaan;
3.Urusan Gaji;

e.Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan terdiri dari :

1.Urusan Hubungan Masyarakat;
2.Urusan Perpustakaan.

(2)Susunan Organisasi Sub Dinas Pajak adalah sebagai berikut :

a.Seksi Perhitungan dan Penagihan terdiri dari :

1.Sub Seksi Perhitungan dan Penelitian;
2.Sub Seksi Penagihan.

b.Seksi Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pembukuan;
2.Sub Seksi Pelaporan.

c.Seksi Sengketa dan Doleansi terdiri dari :

1.Sub Seksi Peradilan;
2.Sub Seksi Keberatan.

(3)Susunan Organisasi Sub Dinas Retribusi adalah sebagai berikut :

a.Seksi Perhitungan dan Penagihan terdiri dari :

1.Sub Seksi Perhitungan dan Penelitian;
2.Sub Seksi Penagihan.

b.Seksi Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pembukuan;
2.Sub Seksi Pelaporan.

c.Seksi Keberatan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Penyelesaian Keberatan.

(4)Susunan Organisasi Sub Dinas Pendapatan Lain-lain adalah sebagai berikut :

a.Seksi Penerimaan Pusat terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Pelaporan.

b.Seksi Penerimaan lain-lain terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Pelaporan.

c.Seksi Perizinan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Penelitian Perizinan.

(5)Susunan Organisasi Sub Dinas Pengendalian dan Pembinaan adalah sebagai berikut :

a.Seksi Pengendalian Keuangan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengendalian Anggaran;
2.Sub Seksi Pengendalian Pendapatan.

b.Seksi Pengendalian Materil dan Kepegawaian terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengendalian Materil;
2.Sub Seksi Pengendalian Kepegawaian.

c.Seksi Pembinaan Daerah Bawahan terdiri dari :

1.Sub Seksi Pengolahan Data;
2.Sub Seksi Pembinaan.

(6)Susunan Organisasi Sub Dinas Bina Program adalah sebagai berikut :

a.Seksi Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

1.Sub Seksi Penyusunan Program;
2.Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan.

b.Seksi Dokumentasi dan Statistik terdiri dari :

1.Sub Seksi Dokumentasi;
2.Sub Seksi Statistik.

c.Seksi Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :

1.Sub Seksi Tata Hukum;
2.Sub Seksi Perundang-undangan.

(7)Bagan Susunan Organisasi Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Bidang Tugas Sub Bagian

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 6

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

a.Menyiapkan, menyelesaikan, mengurus surat masuk dan keluar;
b.Menyelesaikan pengetikan dan mengurus pembuatan laporan Dinas yang diperlukan;
c.Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang meliputi pengetikan reproduksi dan distribusi surat dinas;
d.Menyelenggarakan Rumah Tangga Dinas.

(2)Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

a.Urusan Arsip dan Ekspedisi;
b.Urusan Pengetikan dan Reproduksi;
c.Urusan Rumah Tangga.

Pasal 7

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

a.Mengagenda dan mengekspedisi surat masuk dan keluar;
b.Membuat konsep surat pengantar untuk penyampaian laporan dan surat-surat lainnya;
c.Mengirim surat keluar baik melalui Pos atau sarana angkutan lainnya maupun langsung kepada yang berkepentingan;
d.Menyusun dan menyimpan surat masuk maupun arsip surat keluar.

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

Kepala Sub Bagian Umum dalam hal :

a. Mengetik surat baik berupa surat keluar, surat pengantar, laporan maupun Surat Keputusan Kepala Dinas;
b. Memproduksi dan memperbanyak peraturan-peraturan mengenai perpajakan, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya;
c. Mengerjakan penjilidan, menggandakan segala peraturan dan surat yang berhubungan dengan Dinas.

(3) Urusan Rumah Tangga yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dalam hal :

a. Menyelenggarakan dan memelihara kebersihan kantor;
b. Mempersiapkan tempat dan peralatan untuk keperluan rapat/pertemuan;
c. Mengurus kebutuhan-kebutuhan rumah tangga Dinas.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

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

a. Merencanakan pengembangan karier pegawai;
b. Menyiapkan dan menyelesaikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun pegawai serta lamaran kerja;
c. Mengurus kebutuhan kesejahteraan pegawai;
d. Menyelenggarakan dan mengusahakan peningkatan keterampilan pegawai dengan melalui penataran, serta meneliti para pegawai yang akan di tata;
e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

a. Urusan Pendidikan dan Latihan;
b. Urusan Pengelolaan Pegawai;
c. Urusan Administrasi Kepegawaian;
d. Urusan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 9

(1) Urusan Pendidikan dan Latihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a. Menyusun daftar inventarisasi pegawai yang akan ditatar;
b. Menyiapkan jadwal, kurikulum, staf pengajar dan tempat pendidikan latihan;

c. Mengadakan kerjasama dengan lembaga pendidikan instansi lainnya;
d. Membuat laporan hasil penyelenggaraan pendidikan latihan.

(2) Urusan Pengelolaan Pegawai yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a. Menampung usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepindahan dan mutasi kepegawaian lainnya dari Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Kerja lainnya di lingkungan Dinas.
b. Membuat daftar usulan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya baik yang menjadi kewenangan Menteri Dalam Negeri maupun Gubernur Kepala Daerah;
c. Membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala yang menjadi kewenangan Dinas.

(3) Urusan Administrasi Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a. Membuat daftar pengajuan permintaan Kartu Pegawai bagi pegawai baru;
b. Mencatat setiap mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pemberian cuti dan mutasi kepegawaian lainnya;
c. Menyiapkan dan menyusun data arsip kepegawaian;
d. Menyimpan dan mengamankan berkas dokumentasi kepegawaian.

(4) Urusan Kesejahteraan Pegawai yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a. Menampung setiap permohonan cuti pegawai untuk kemudian diajukan kepada Kepala Dinas;
b. Membuat daftar/mengurus permohonan Kartu Asuransi Kesehatan Pegawai;
c. Membina kesehatan pegawai dan mengajukan penggantian biaya pengobatan dan Nilam;
d. Membuat daftar/mengurus permohonan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN).

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan

Pasal 10

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

a. Mengajukan, menyelesaikan kebutuhan inventaris kantor dan kebutuhan sarana lainnya guna menunjang kegiatan Dinas;
b. Mengatur pemakaian dan pemeliharaan kendaraan Dinas;

c. Mengatur pemakaian dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
d. Menyelenggarakan pencatatan pembukuan, pengamanan dan penertiban peralatan Dinas;

(2) Dalam hal melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan dibantu oleh :

a. Urusan Pengadaan;
b. Urusan Gudang;
c. Urusan Kendaraan.

Pasal 11

(1) Urusan Pengadaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan dalam hal :

a. Menampung usulan kebutuhan inventaris kantor dan kebutuhan sarana lainnya dari setiap Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
b. Menyelenggarakan pendataan inventarisasi peralatan dan perbekalan kantor;
c. Menampung penawaran dari para rekanan mengenai kebutuhan kantor.

(2) Urusan Gudang yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan dalam hal :

a. Melaksanakan penerimaan/pengeluaran barang keperluan Dinas;
b. Membukukan setiap penerimaan/pengeluaran barang dari Gudang;
c. Mengatur dan mengamankan penyimpanan barang;
d. Menyusun arsip dan membuat laporan tentang penerimaan dan pengeluaran barang.

(3) Urusan Kendaraan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perbekalan dalam hal :

a. Membuat daftar inventaris kendaraan Dinas yang ada pada setiap Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
b. Menampung dan menyelesaikan surat permohonan perbaikan kendaraan Dinas;
c. Menampung dan menyelesaikan surat permohonan pinjaman kendaraan Dinas;
d. Mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan Dinas.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian

mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran Belanja Dinas;
c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
d. Menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
e. Menyimpan dan menyusun posisi dan komposisi kas secara periodik;
f. Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

a. Urusan Anggaran dan Pembukuan;
b. Urusan Perbendaharaan;
c. Urusan Gaji.

Pasal 13

(1) Urusan Anggaran dan Pembukuan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a. Menyusun daftar usulan Kegiatan Daerah (Dukda), daftar Usulan Proyek Daerah (Dupda), daftar Isian Kegiatan Daerah (Dikda) dan daftar Isian Proyek Daerah (Dipda);
b. Melakukan pencatatan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
c. Menyusun perincian penerimaan/pengeluaran per pasal mata anggaran;
d. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang Belanja Rutin, Belanja Pegawai, PPn dan MPO;
e. Membuat dan mengirimkan surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

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

a. Membuat dan mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
b. Menerima dan mencatat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
c. Menguji bukti-bukti penagihan;
d. Menyimpan dan mengamankan berkas Pertanggungjawaban.

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

a. Menyusun, membuat dan mengirimkan daftar gaji pegawai;
b. Menyiapkan perincian untuk pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
c. Memberikan dan menyimpan berkas daftar gaji pegawai yang telah

selesai dibayarkan.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan

Pasal 14

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab secara taktis operasional kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan perkembangan di bidang perpajakan dan pendapatan Daerah yang terjadi dalam masyarakat;
b. Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang perpajakan dan pendapatan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
c. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas/Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
d. Menyiapkan dan merumuskan informasi sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
e. Menyebarluaskan pengumuman-pengumuman Dinas mengenai ketentuan-ketentuan perpajakan, retribusi dan pungutan lainnya kepada masyarakat/wajib pajak melalui pers dan mass media lainnya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
f. Menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan serta memelihara Perpustakaan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan dibantu oleh :

a. Urusan Hubungan Masyarakat;
b. Urusan Perpustakaan.

Pasal 15

(1) Urusan Hubungan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan dalam hal :

a. Menyusun, mempersiapkan dan menyebarluaskan pengumuman Dinas mengenai ketentuan perpajakan, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya;
b. Membuat dan menyusun kliping berita dari surat kabar yang berhubungan dengan Dinas;
c. Mengumpulkan informasi untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas;
d. Membuat Dokumentasi kegiatan Dinas.

(2) Urusan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan dalam hal :

a.Menyiapkan bahan perpustakaan Dinas;
b.Mengurus dan mengamankan Perpustakaan Dinas;

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 46

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

(2)Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang pendapatan Daerah dan kegiatan Administratif diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

(3)Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, teknis administratif di bawah Kepala Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VI
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Keputusan ini segala peraturan/ketentuan lain yang menyangkut pembagian tugas dan pengaturan Sub Bagian dan Seksi yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang 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 17 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.