

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendapatan
Daerah Kota Malang
Nomor : 188.451/15/35.73.313/2011
Tanggal : 23 Maret 2011

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG

A. PENDAHULUAN

1. VISI :

Terwujudnya Peningkatan Pendapatan Daerah dalam rangka Mendukung Perekonomian Kota Malang

2. MISI :

1. *Peningkatan Sumber-sumber Pendapatan Daerah ;*
2. *Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas.*

w

3. RUANG LINGKUP TUGAS

- Melayani 8 jenis Pajak Daerah

4. JENIS-JENIS PELAYANAN :

1. Pelayanan permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) ;
2. Pelayanan Surat Ketetapan Pajak Daerah ;
3. Pelayanan permohonan Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pajak Daerah;
4. Pelayanan pembayaran Pajak Daerah ;
5. Pelayanan pembayaran tunggakan Pajak Daerah ;
6. Pelayanan perforasi benda berharga ;
7. Pelayanan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah;

B. STANDAR PELAYANAN :

1. PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Foto Copy KTP
- 2) Mengisi formulir permohonan

b. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran

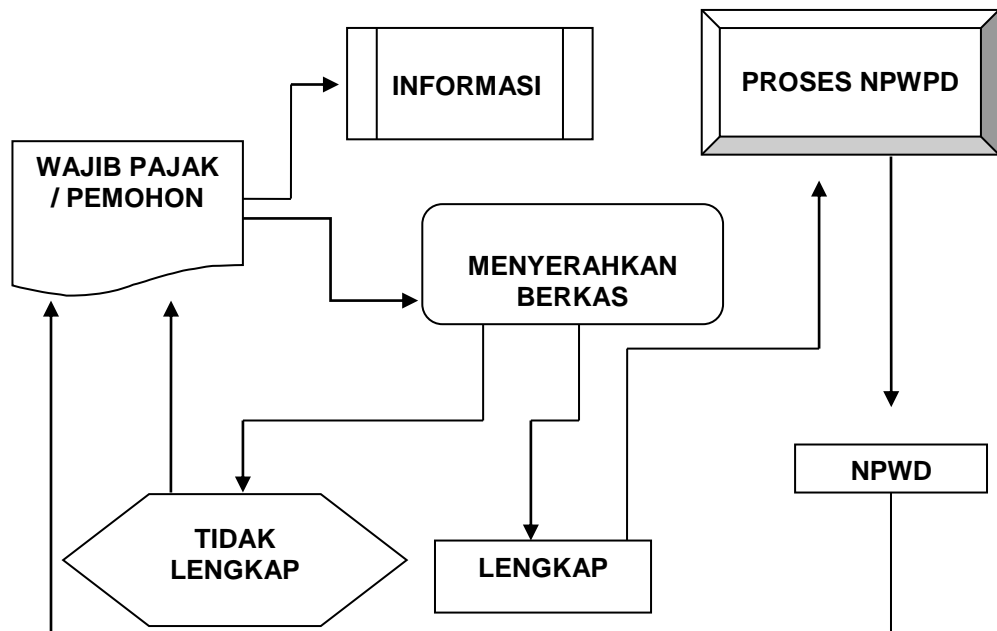
- Tidak dipungut biaya

c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

- Jangka waktu penyelesaian 1 hari

d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan:

- 1) Pemohon atau calon Wajib Pajak Daerah mengisi formulir yang disediakan.
- 2) Formulir yang telah diisi dan kelengkapannya diajukan ke Petugas Pelayanan.
- 3) Petugas Pelayanan meneliti berkas permohonan dan kelengkapannya
- 4) Petugas Pelayanan memasukkan data secara lengkap dan mencetak kartu NPWPD.
- 5) Petugas Pelayanan mengarsipkan berkas dan NPWPD yang sudah jadi.
- 6) Kartu NPWD diserahkan ke Wajib Pajak Daerah.
- 7) Alur / Prosedur Layanan



e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak

- Berupa kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- Keputusan Wajib Pajak Daerah

f. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses pemberian / Penyelesaian Pelayanan :

- 1) Petugas Pelayanan : 1 orang
- 2) Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang
- JUMLAH : 2 orang

- g. Sarana dan Prasarana Pelayanan :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Agenda
 - 3) Komputer
 - 4) Alat Cetak Kartu NPWPD
 - 5) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan

- h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
 - Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjend Sengkono Gedung B Lantai 1 Malang
Telp. (0341) 751532

- i. Kompensasi
Apabila tidak selesai sesuai dengan ketentuan, maka Kartu NPWPD akan diantar ke alamat pemohon

2. PELAYANAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) :

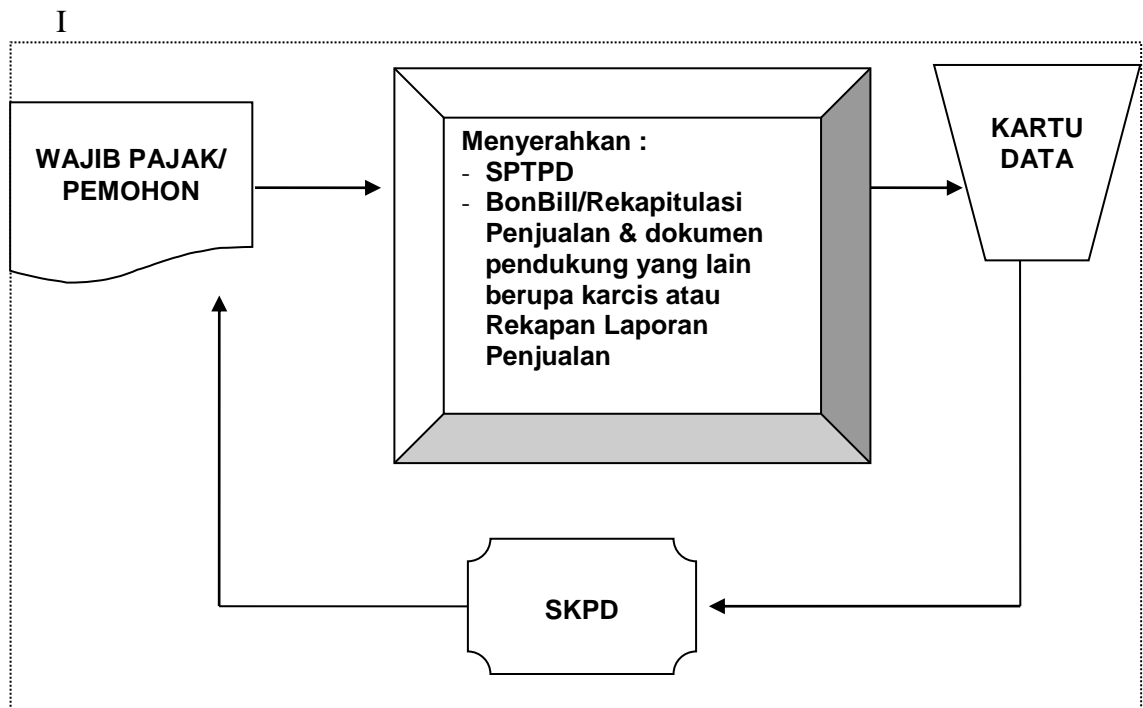
- a. Persyaratan Pelayanan :
 - 1) Foto Copy Kartu NPWPD
 - 2) Mengisi blangko isian SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
 - 3) Membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), hasil rekapan data pajak dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan .

- b. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran
- Tidak dipungut biaya.

- c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
- Jangka waktu penyelesaian : 20 menit

- d. Prosedur Penyelesaian Pelayanan Pengajuan :
 - 1) Wajib Pajak datang dengan membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), dan hasil rekapan data pajak serta dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau nota perhitungan
 - 2) Wajib Pajak mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
 - 3) Petugas Pelayanan meneliti SPTPD dan mencocokkan dengan Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan yang dibawa Wajib Pajak
 - 4) Apabila tidak sesuai, SPTPD dikembalikan untuk direvisi sesuai Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau nota perhitungan

- 5) Apabila sesuai / lengkap, Petugas Pelayanan memasukkan data ke Kartu Data Wajib Pajak dan dapat meninggalkan tempat (untuk Wajib Pajak MPS/Menghitung Pajak Sendiri) langsung diterbitkan SKPD
- 6) Proses pembuatan SKPD oleh petugas administrasi
- 7) SKPD yang telah selesai dibuat, segera didistribusikan ke masing-masing Wajib Pajak
- 8) Alur / Prosedur Layanan

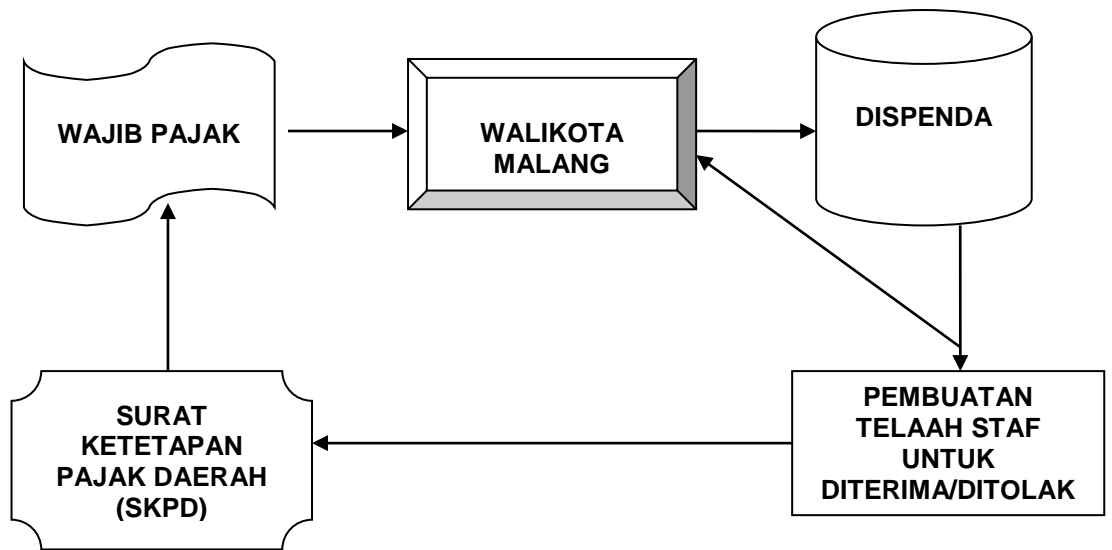


- e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
 - Berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- f. Kompensasi Petugas :
 - 1) Tenaga Survey : 2 orang
 - 2) Tenaga Administrasi : 3 orang
 - JUMLAH : 5 orang
- g. Sarana Prasarana Pelayanan :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Register
 - 3) Komputer
 - 4) Mesin Ketik
 - 5) Kalkulator
 - 6) Kartu data
 - 7) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan

- h. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 - Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjend Sengkono Gedung B Lantai 1 Malang
Telp. (0341) 751532
- i. Pemberian Kompensasi Kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan
 - Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka SKPD akan diantar ke alamat Pemohon

3. PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN PAJAK DAERAH :

- a. Persyaratan Pelayanan :
 - 1) Foto Copy KTP
 - 2) Pengajuan surat keringanan diajukan oleh Wajib Pajak (pajak insidentil) kepada Walikota
 - 3) Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Keringanan Pajak Daerah secara tertulis maksimal 1 (satu) bulan sebelum diterimanya Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)
 - 4) Wajib Pajak harus memberikan alasan yang jelas dan rasional serta sesuai dengan kenyataan di lapangan
- b. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayarananya
 - Untuk Pelayanan tidak dipungut biaya
- c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
Pemberian Keputusan Keringanan Pajak Daerah
 - Jangka waktu penyelesaian pemberian keputusan : 1 bulan
- d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Wajib Pajak mengajukan surat permohonan keringanan kepada Walikota Malang
 - 2) Surat permohonan keringanan setelah disetujui Walikota diteruskan ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
 - 3) Penyusunan telaah staf dan penyusunan konsep keputusan diterima atau ditolak atas pemberian keringanan Pajak Daerah
 - 4) Penyerahan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kepada Wajib Pajak atas pemberian keringanan Pajak Daerah
 - 5) Alur / Prosedur Layanan



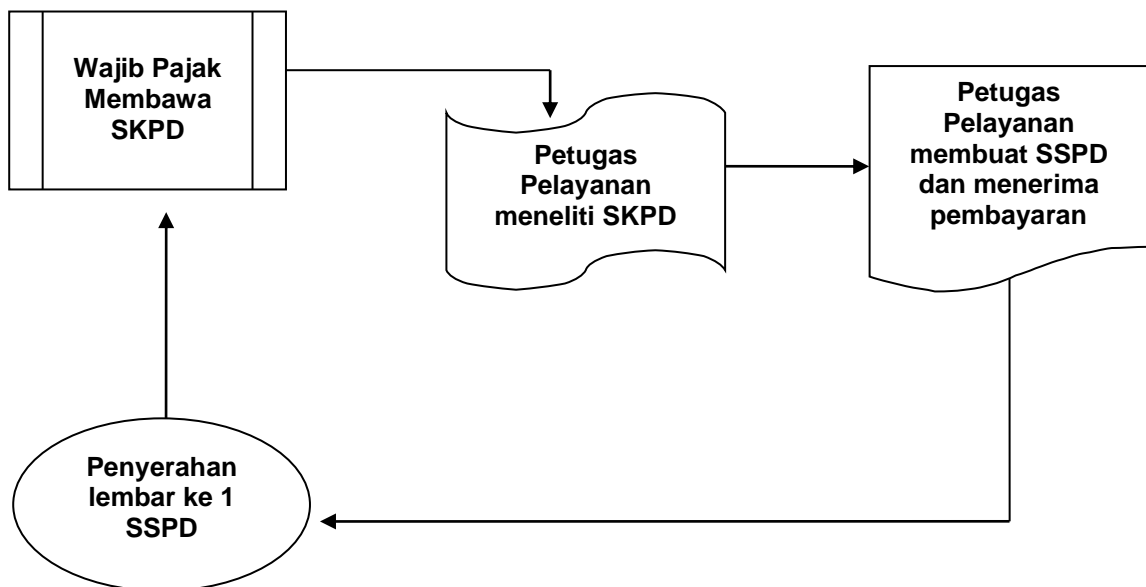
- e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
- Keputusan Keringanan Pajak Daerah
- f. Kompetensi Petugas
- 1) Petugas Pelayanan : 1 orang
 - 2) Tenaga Survey : 1 Tim
 - 3) Tenaga Administrasi : 1 orang
 - JUMLAH : 2 orang dan 1 Tim
- g. Sarana Prasarana :
- 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Agenda
 - 3) Mesin Ketik
 - 4) Komputer
 - 5) Kalkulator
 - 6) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
- h. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjend Sengkono Gedung B Lantai 1 Malang
Telp. (0341) 751532
- i. Pemberian Kompensasi Kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan
- Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan, belum memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan

4. PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH :

a. Persyaratan Pelayanan : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak PPJ PLN, Pajak Reklame, Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah

1. Wajib Pajak Membawa :
 - Foto Copy KTP
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran
 - Besarnya biaya sesuai dengan besarnya ketetapan Pajak Daerah yang tertera pada SKPD
3. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan :
 - Jangka waktu pelayanan maksimal 10 menit
 - Jangka waktu pelayanan maksimal 3 hari (untuk verifikasi lapangan)
4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Wajib pajak datang ke loket pembayaran dengan membawa SKPD.
 - 2) Petugas Pelayanan menerima dan meneliti SKPD.
 - 3) Petugas membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
 - 4) Wajib Pajak membayar Pajak senilai yang tertera di SSPD sesuai dengan SKPD.
 - 5) Wajib Pajak menerima bukti pembayaran Pajak Daerah berupa lembar ke 1 SSPD.

5. Alur / Prosedur Layanan



6. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

7. Kompetensi Petugas :

- a) Petugas pelayanan : 2 orang
- b) Tenaga administrasi : 1 orang
- Jumlah : 3 orang

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a) Ruang Tunggu dan Informasi
- b) Papan Informasi
- c) Mesin Ketik
- d) Kalkulator atau mesin hitung

9. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu
Jl. Mayjend Sungkono Gedung A Lantai I Malang

10. Tempat dan Waktu Pembayaran :

- a) Perkantoran Terpadu, Jl. Mayjend Sungkono Gedung A Lantai 1 Loker 1
- b) Waktu Pembayaran setiap hari kerja :
 - 1) Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 14.30 WIB
 - 2) Jumat : pukul 08.00 s/d 14.00 WIB

b. Persyaratan Pelayanan Pajak BPHTB :

1. Wajib Pajak Membawa :

- 1) Foto Copy AJB / Bukti Peralihan Lainnya
- 2) Foto Copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Lainnya
- 3) Foto Copy KTP;
- 4) Foto Copy Pelunasan PBB 5 Tahun Terakhir;
- 5) Foto Copy SPPT PBB Tahun Berjalan;
- 6) Foto Copy SSP PPh atau SKB PPh Final / Surat Keterangan Ahli Waris
- 7) SSPD BPHTB
- 8) Surat kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- 9) Foto Copy identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- 10) Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

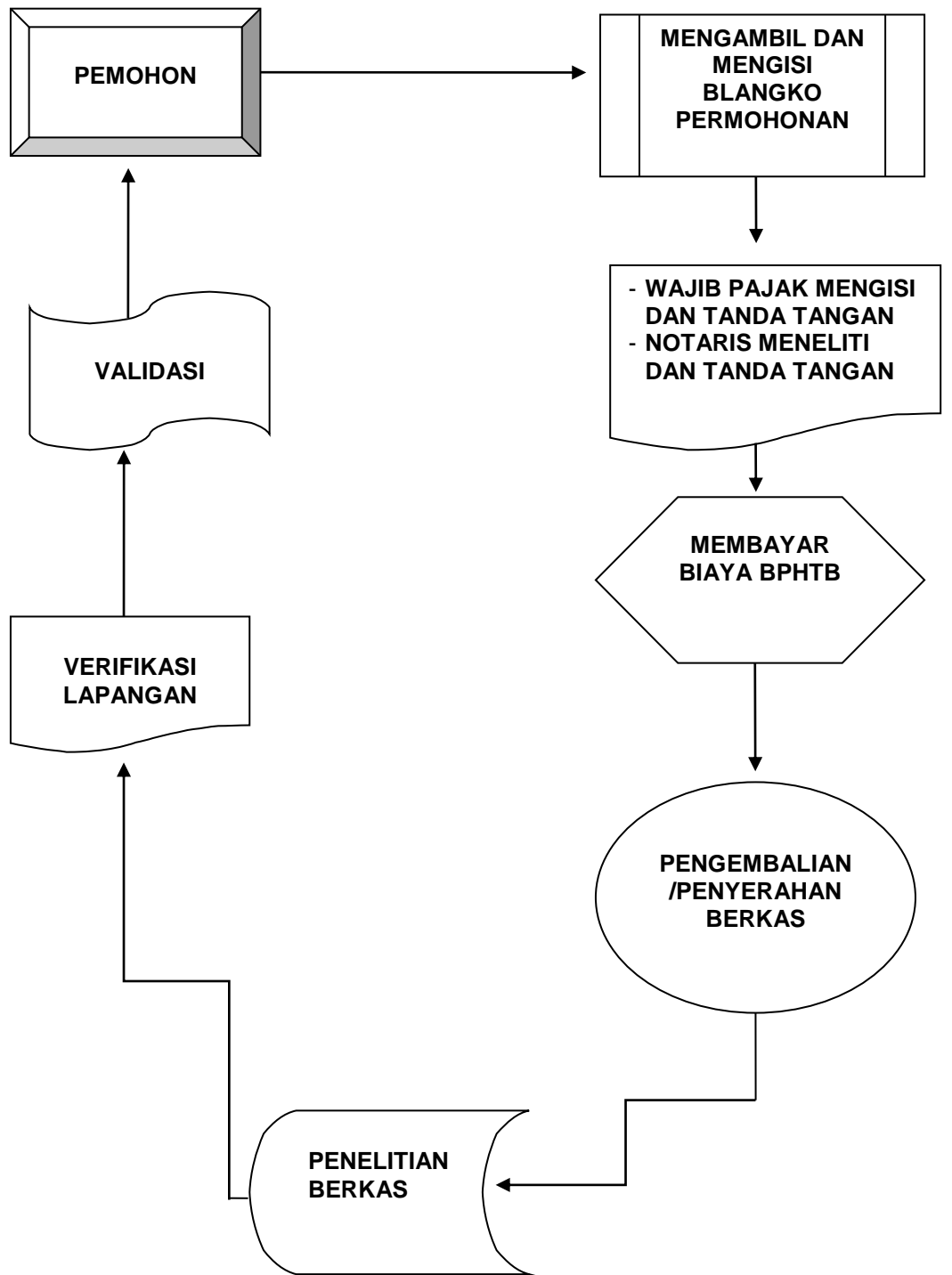
2. Formulir SSPD BPHTB :

- 1) Wajib Pajak mengambil formulir di Notaris/PPAT atau Kecamatan
- 2) Notaris dan atau PPAT mengambil di Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

3. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran :
 - 1) Tidak dipungut biaya untuk pengurusan BPHTB
 - 2) Besar biaya Pajak BPHTB Sesuai dengan yang tertera di SSPD BPHTB.

4. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Pengambilan formulir 5 menit
 - 2) Pembayaran 5 s/d 10 menit
 - 3) Penelitian Berkas 5 s/d 10 menit
 - 4) Verifikasi Lapangan 2 hari
 - 5) Validasi 1 hari
 - 6) Selesai Tanpa Verlap 3 Hari Kerja
 - 7) Selesai dengan memerlukan Verlap 7 Hari Kerja

5. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan BPHTB :
 - 1) Mengambil dan mengisi formulir permohonan
 - 2) Wajib Pajak menandatangani formulir yang sudah di isi lengkap sedangkan Notaris/PPAT meneliti dan menandatangani
 - 3) Membayar Biaya Pajak BPHTB
 - 4) Pengembalian/Penyerahan berkas
 - 5) Penelitian berkas
 - 6) Verifikasi Lapangan
 - 7) Validasi
 - 8) Alur / Prosedur Layanan



6. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak

- Validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB serta menerima lembar 1,2,3

7. Kompetensi Petugas :

- 1) Tenaga Pelayanan : 4 orang
 - 2) Bagian Penelitian : 4 orang
 - 3) Bagian Lapangan : 5 orang
 - 4) Loker Pembayaran : 2 orang
 - 5) Tenaga Pengambilan Formulir SSPD BPHTB: 1 orang
- JUMLAH : 16 orang

8. Sarana Prasarana :

- 1) Ruang Tunggu dan Informasi
- 2) Formulir Permohonan
- 3) Buku Register
- 4) Mesin Ketik
- 5) Komputer
- 6) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan

9. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Dinas Pendapatan Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjen Sungkono Gedung B Lantai I Malang
Telepon (0341) 751532

10. Tempat dan Waktu Pembayaran :

- a. Tempat : Gedung B Lantai 1 (AULA)
- b. Waktu Pembayaran setiap hari kerja :
 - 1) Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
 - 2) Jumat : pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

5. PELAYANAN PEMBAYARAN JUMLAH PAJAK YANG TERUTANG:

a. Persyaratan Pelayanan

- Membawa Surat tagihan Pajak Daerah/STPD
- Membawa SKPD yang telah jatuh tempo

b. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran

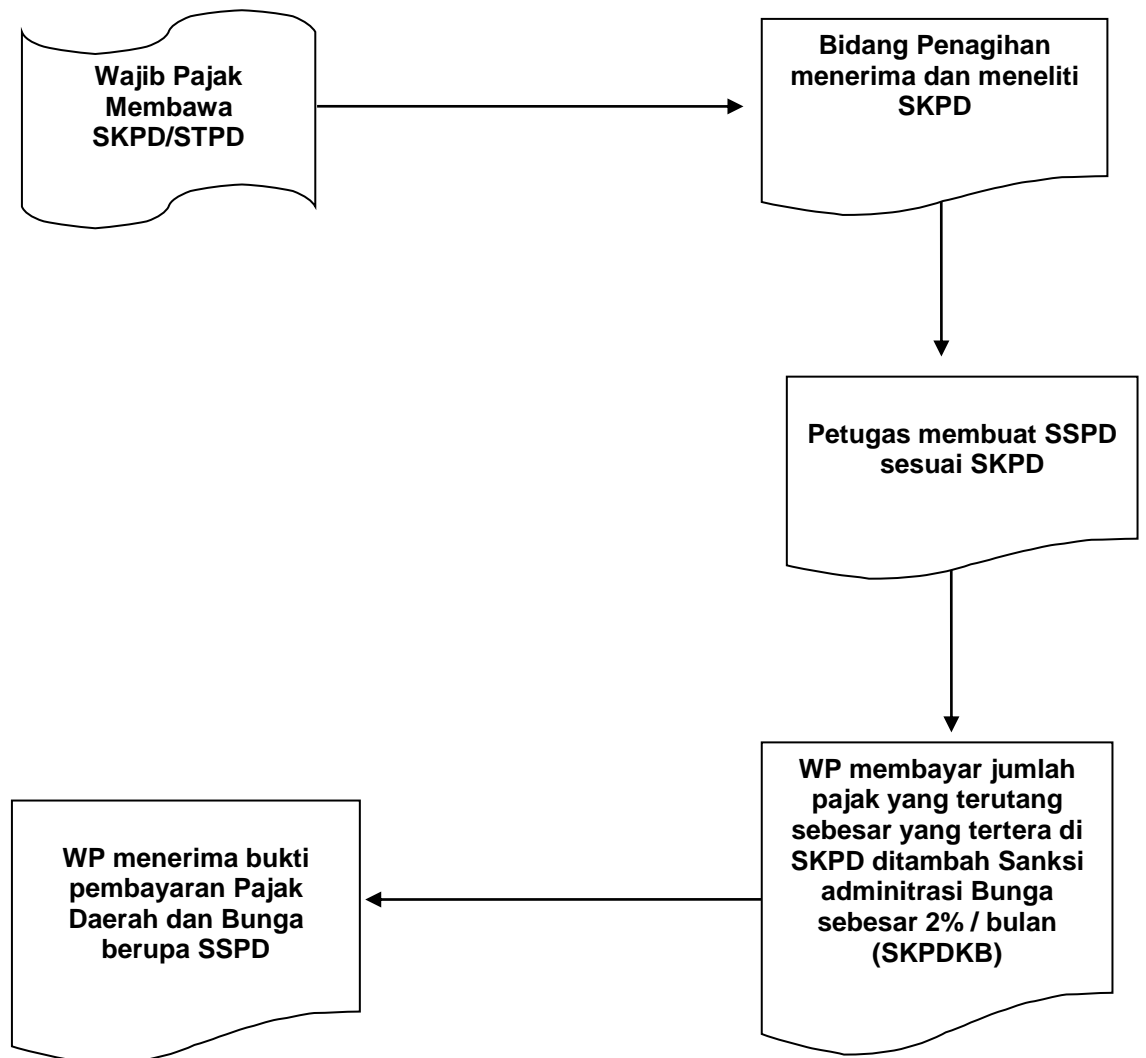
- Besarnya pembayaran jumlah pajak yang terutang dengan ditambahkan sanksi administrasi berupa Bunga 2% per bulan

c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

- Jangka waktu pelayanan 20 menit

d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan :

- 1) Wajib Pajak datang ke Bidang Penagihan bagian pembayaran dengan membawa SKPD yang menjadi jumlah pajak yang terutang
- 2) Petugas Bidang Penagihan menerima dan meneliti SKPD
- 3) Wajib Pajak yang mengangsur, harus membawa surat pernyataan yang sudah disepakati
- 4) Petugas membuat Surat Setoran Pajak Daerah
- 5) Wajib Pajak membayar jumlah pajak yang terutang sebesar yang tertera di SKPD ditambah sanksi administrasi berupa Bunga 2% per bulan
- 6) Wajib Pajak menerima bukti pembayaran Pajak daerah berupa SSPD
- 7) Alur / Prosedur Layanan



- e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
 - Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

- f. Pelayanan Informasi dan Pengaduan
Dinas Pendapatan Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjen Sungkono Gedung B Lantai I Malang
Telepon (0341) 751532

- g. Kompensasi Petugas :
 - 1) Petugas pelayanan : 3 orang
 - 2) Tenaga Administrasi : 4 orang
 - JUMLAH : 7 orang

- h. Sarana Prasarana :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Komputer
 - 3) Mesin Ketik
 - 4) Kalkulator atau Mesin Hitung
 - 5) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan

- i. Tempat dan Waktu Pembayaran :
 - 1) Tempat Pembayaran di loket
 - 2) Waktu Pembayaran pada jam kerja :
 - Senin s/d Kamis : pukul 08.00s/d 15.30 WIB
 - Jumat : pukul 13.00 s/d 11.00 WIB
Pukul 13.00 s/d 14.30 WIB

6. PELAYANAN PERFORASI BENDA BERHARGA :

- a. Persyaratan Pelayanan :
 - 1) Mengisi Formulir permohonan perforasi:
 - a. Untuk Swasta melalui Bidang Pendataan
 - b. Untuk Instansi melalui Kasi Pengendalian Benda Berharga Bidang Pembukuan
 - 2) Membawa media yang akan diperforasi

- b. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran :
 - 1) Tidak dipungut biaya : untuk SKRD, SKPD, Karcis dan Bon Bill;
 - 2) Untuk Media Reklame Perforasi Tidak dipungut biaya akan tetapi untuk pajaknya sesuai dengan yang tertera di SSPD.

- c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
 - Jangka pelayanan 15 Menit per 1000 lembar

d. **Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan :**

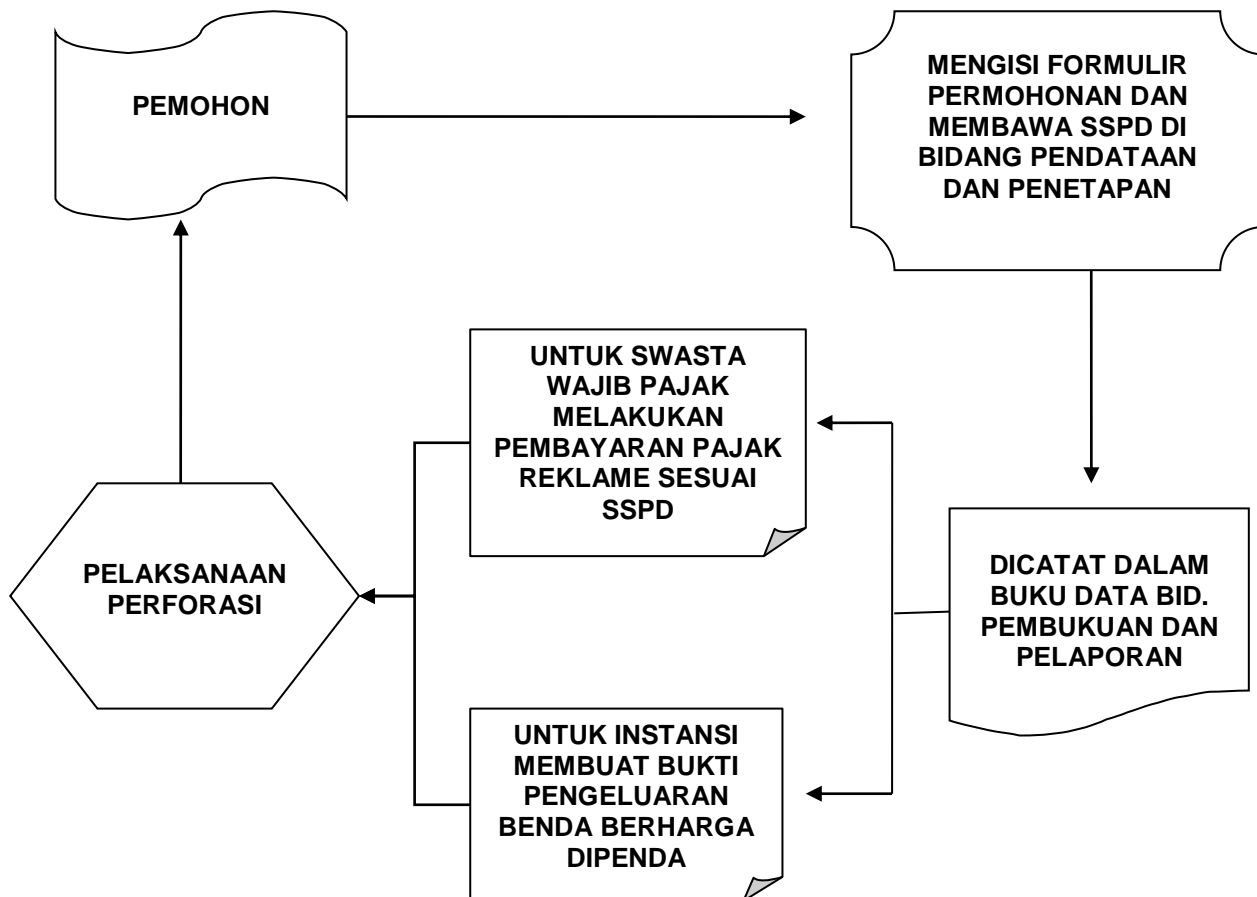
1. **Untuk Swasta :**

- a) Mengisi blangko permohonan perforasi dengan membawa Surat Permohonan Perforasi dan SSPD dengan membawa media / benda berharga yang akan diperforasi
- b) Mengagenda Wajib Pajak datang ke Bidang Pembukuan dan Pelaporan
- c) Pelaksanaan Perforasi
- d) Pengambilan media reklame / benda berharga yang telah selesai diperforasi dengan menunjukkan bukti pelunasan pajak reklame

2. **Untuk Instansi :**

- a) Mengisi Surat Permintaan Benda-benda berharga (DPD57)
- b) Menagendakan permohonan
- c) Membuat bukti pengeluaran benda berharga Dinas Pendapatan Daerah
- d) Pelaksanaan Perforasi

3. **Alur / Prosedur Layanan**



- e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
 - Perforasi Benda Berharga

- f. Kompetensi Petugas :
 - 1) Tenaga Perforasi : 4 orang
 - 2) Tenaga Administrasi : 1 orang
 - JUMLAH : 5 orang

- g. Sarana Prasarana :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Blangko Permohonan Perforasi
 - 3) Buku Agenda, Blangko DPD57
 - 4) Mesin Perforasi
 - 5) Mesin Ketik
 - 6) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
 - 7) Gudang Penyimpanan Persediaan Benda Berharga

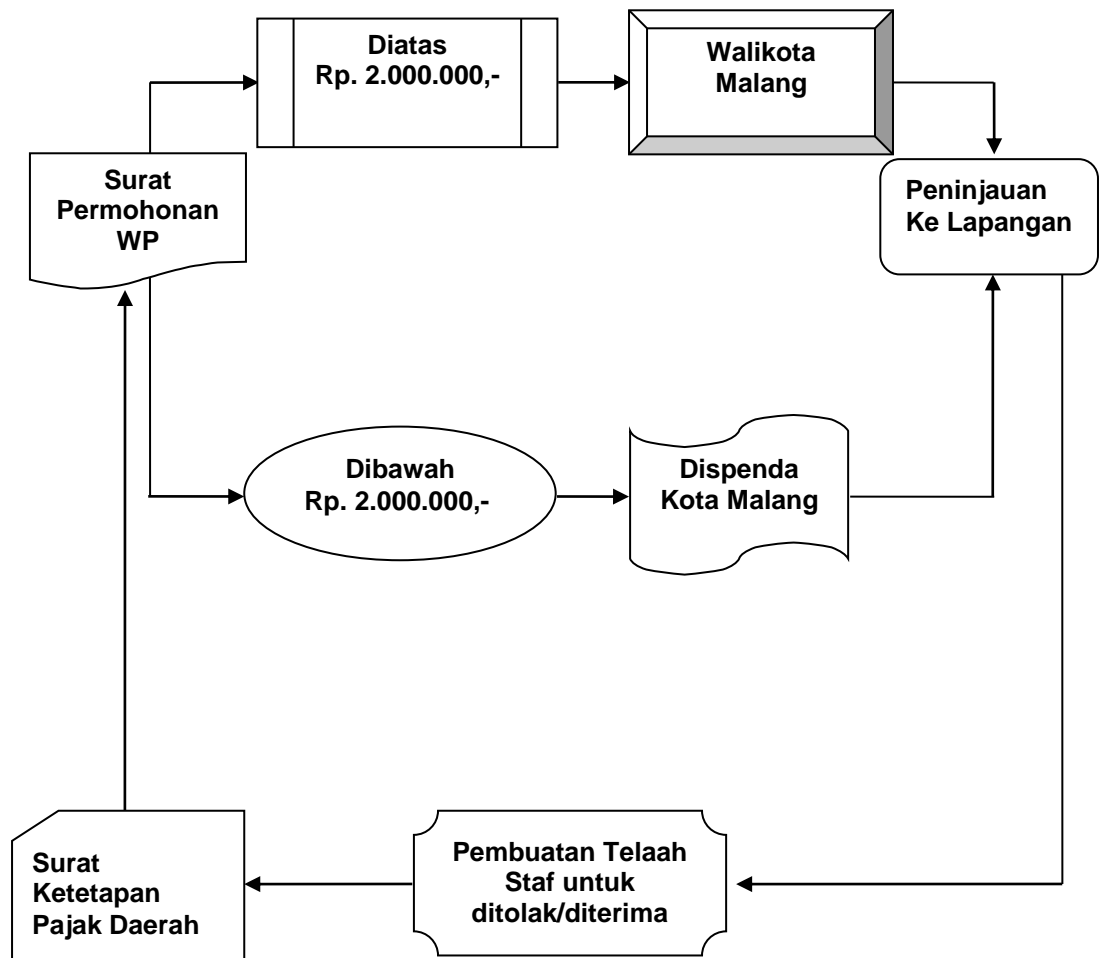
- h. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Dinas Pendapatan Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjen Sungkono Gedung B Lantai I Malang
Telepon (0341) 751532

- i. Tempat dan Waktu Pembayaran :
 - 1) Tempat : Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - 2) Waktu Pembayaran setiap hari kerja :
 - Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 14.30 WIB
 - Jumat : pukul 08.00 s/d 11.00 WIB
Pukul 13.00 s/d 14.30 WIB

7. PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH :

- 1) Persyarat Pelayanan :
 - 1) Foto Copy KTP
 - 2) Wajib Pajak membuat Surat Permohonan Keberatan yang disampaikan secara tertulis maksimal 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - 3) Wajib Pajak harus bersedia ditinjau lapangan oleh Tim
 - 4) Wajib Pajak harus memberikan alasan yang jelas dan rasional serta sesuai dengan kenyataan di lapangan;
 - 5) Apabila terdapat tunggakan Pajak sesuai dengan STPD yang ditetapkan harus dilunasi terlebih dahulu oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketetapan Pajak yang ditetapkan sebelum permohonan keberatan
 - 6) Wajib Pajak mengisi formulir surat pernyataan dengan bermaterai Rp. 6.000,-

- 2) Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
 - Jangka waktu pelayanan maksimal 7 hari kerja
- c. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran
 - Untuk Pelayanan tidak dipungut biaya
- d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Wajib pajak mengajukan surat permohonan keberatan kepada Walikota bagi yang kena ketetapan pajak diatas Rp 2.000.000,- bagi yang dikenakan ketetapan pajak dibawah Rp 2.000.000,- diajukan ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ;
 - 2) Peninjauan ke lapangan/lokasi oleh Tim
 - 3) Wajib Pajak membuat surat pernyataan keberatan dengan alasan yang jelas dan rasional diatas materai Rp 6.000,-
 - 4) Pemrosesan Keberatan Pajak Daerah.
 - 5) Alur / Prosedur Layanan



- e. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- f. Kompetensi Petugas :
- 1) Petugas Pelayanan : 1 orang
 - 2) Tenaga Administrasi : 2 orang
 - JUMLAH : 3 orang
- g. Sarana Prasarana :
- 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Agenda
 - 3) Komputer
 - 4) Mesin Ketik
 - 5) Kalkulator atau Mesin hitung
 - 6) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
- h. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Dinas Pendapatan Kota Malang
Perkantoran Terpadu (pada jam kerja)
Jl. Mayjend Sungkono Gedung B Lantai I Malang
Telepon (0341) 751532

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal 23 Maret 2011

**KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH
KOTA MALANG**



MARDIOKO, SH, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19560304 198303 1 017

Tembusan :

- Yth. Sdr. 1. Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang;
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Dinas
Pendapatan Daerah Kota Malang;
3. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Kota
Malang;
4. Kepala Bidang Penagihan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang;
5. Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah Kota
Malang.