



[dispenda@malangkota.go.id](mailto:dispenda@malangkota.go.id)

RENCANA KINERJA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
1.3. LANDASAN HUKUM .....	2
1.4. HUBUNGAN DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA .....	3
1.5. SISTEMATIKA.....	3
<b>BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b> .....	<b>5</b>
2.1. STRUKTUR ORGANISASI .....	5
2.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....	6
2.3. SUMBER DAYA KEPEGAWAIAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG .....	34
<b>BAB III EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU</b> .....	<b>41</b>
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	<b>43</b>
4.1 VISI DAN MISI .....	43
4.2 TUJUAN.....	43
4.3 SASARAN.....	44
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN</b> .....	<b>45</b>
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN YANG MENGGAMBARAKAN PENCAPAIAN RENSTRA SKPD</b> .....	<b>50</b>
<b>BAB VII SUMBER DANA YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENJALANKAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b> .....	<b>52</b>
<b>BAB VIII P E N U T U P</b> .....	<b>54</b>

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan INPRES Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah yang mewajibkan kepada setiap instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun Rencana Strategi (Renstra) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Sesuai dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang adalah pemungutan Pajak Daerah. Sebagai realisasi tugas dan fungsi tersebut, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan yang mampu menerjemahkan tugas dan fungsi dimaksud. Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2016 memuat rencana program dan kegiatan untuk mencapai tujuan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

Dengan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2016 diharapkan dapat memandu pelaksanaan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

Malang, Nopember 2015  
Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kota Malang



**Ir. H. ADE HERAWANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681017 199203 1 006

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar belakang

Berdasarkan SK Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja (Renja) sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana pencapaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan target-target kinerja berikut kegiatan-kegiatan tahunan beserta indikator kerjanya serta penetapan indikator kinerja sasaran sesuai dengan program, kebijaksanaan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Oleh karena itu, substansi dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan adalah Target *Setting* dari capaian indikator kinerja.

Dalam rangka optimalisasi fungsi dalam pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah, Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang perlu menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2016 dengan mengacu pada Renstra Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, mengupayakan keterpaduan, sinkronisasi pelaksanaan,

perencanaan, dan program/kegiatan serta memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2016.

Tujuan disusun Rencana Kerja adalah:

- a. Mengoptimalkan peran dan fungsi perencanaan pengelolaan Pajak Daerah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat kota Malang;
- b. Sebagai pedoman kebijakan penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun 2016, agar dapat terlaksana dan bermanfaat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Daerah khususnya dari sektor Pajak Daerah.

### **1.3. Landasan Hukum**

- a. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Tahun 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
- d. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah ;
- e. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
- f. Peraturan Walikota Malang Nomor 53 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan.

#### 1.4. Hubungan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Ruang Lingkup Rencana Kerja (RENJA) adalah pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah dalam 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan faktor-faktor penentu keberhasilan yang ada, dan tujuan pembangunan yang realistis yang dapat dicapai. RENJA Dinas Pendapatan Kota Malang mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2013-2018, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan RENSTRA Dinas Pendapatan Kota Malang Tahun 2013-2018.

#### 1.5. Sistematika

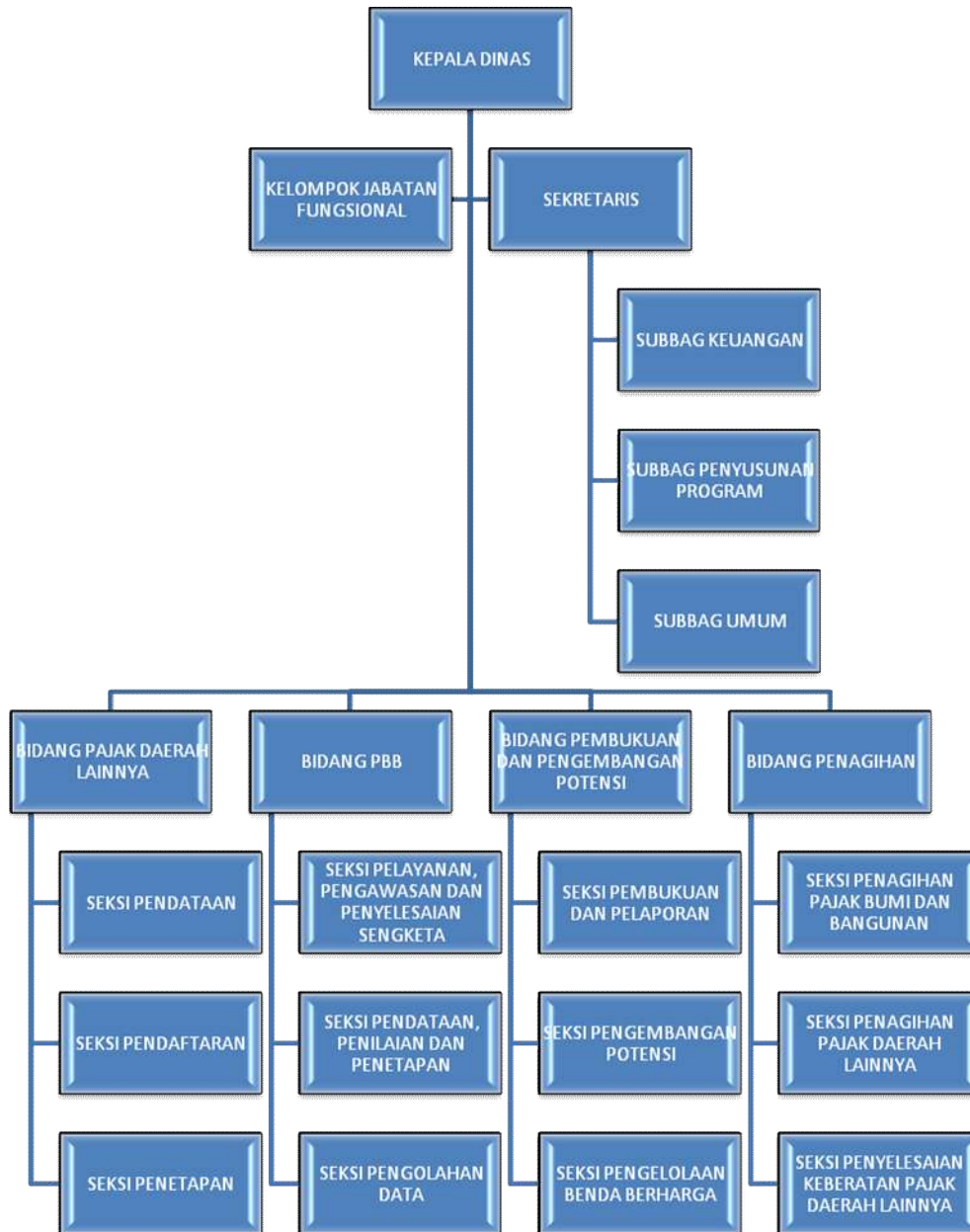
Penyusunan dokumen Rencana Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tahun 2016 dilaksanakan melalui tahapan sesuai dengan sistem perencanaan sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan ketentuan-ketentuan terkait. Rencana Kerja tersebut disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN, terdiri dari latar belakang, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Rencana
- BAB II : Kerja.  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, menjelaskan tentang struktur organisasi, susunan kepegawaian dan tugas
- BAB III : pokok dan fungsi  
EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN
- BAB IV : LALU  
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN
- BAB V : KEBIJAKAN, menjelaskan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran SKPD dan Strategi dan Kebijakan  
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, memuat

- BAB VI : tentang jumlah program dan jumlah kegiatan dari SKPD  
INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN YANG MENGGAMBARKAN PENCAPAIAN RENSTRA SKPD, menjelaskan tentang program,
- BAB VII : uraian dan indikator kinerja yang dihasilkan serta target yang diharapkan.  
INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN YANG MENGGAMBARKAN PENCAPAIAN
- BAB VIII : RENSTRA SKPD, memuat jumlah program dan jumlah kegiatan dan sumber dana.  
PENUTUP, berisi tentang harapan dan konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2016.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 2.1. STRUKTUR ORGANISASI





## 2.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemungutan Pajak Daerah, mengkoordinasikan, dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- c. pelaksanaan dan pengawasan pendataan, pendaftaran, penetapan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- d. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- e. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- f. pelaksanaan pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- g. pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- h. Pelaksanaan penyelesaian permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi, dan kelebihan pembayaran atas PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.

- i. pembinaan dan pembukuan serta pelaporan atas pemungutan dan penyetoran PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- j. pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- k. pembinaan dan pengendalian terhadap sistem pemungutan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya.
- l. pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- n. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemungutan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- r. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan

- secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan pajak daerah;
  - w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - x. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - y. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
  - z. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- aa.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

## 2. Sekretaris

Sekretaris melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. Pelaksanaan pengadaan blanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- k. Pelaksanaan distribusiblanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- l. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. Pengelolaan anggaran;
- o. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- p. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- q. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- u. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan Pajak Daerah;
- x. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- y. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Program;

Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- 2) penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 3) penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 4) penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- 5) penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7) penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 8) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 9) pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- 10) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- 11) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- 12) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

b. Sub bagian Keuangan;

Sub bagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 2) pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 3) pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- 4) penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- 5) penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- 6) penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- 7) penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran pajak daerah dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- 8) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

c. Subbagian Umum.

Sub bagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 2) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- 3) pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- 4) pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- 5) pelaksanaan urusan rumah tangga;
- 6) pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- 7) pelaksanaan pengadaan blanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 8) pelaksanaan pengadaan blanko Tanda Terima Sementara (TTS) pembayaran PBB Perkotaan;
- 9) pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 10) pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- 11) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan Pajak Daerah;
- 12) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 13) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 14) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan**

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan serta pengawasan PBB Perkotaan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, penilaian dan penetapan obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;



- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB Perkotaan;
- d. pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan penetapan PBB Perkotaan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan;
- f. perumusan teknis penghitungan dan penetapan PBB Perkotaan;
- g. pemeriksaan Nota Penghitungan PBB Perkotaan;
- h. perumusan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- i. pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan;
- j. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan PBB Perkotaan;
- k. pelaksanaan pemungutan PBB Perkotaan;
- l. pelaksanaan pemeriksaan ketetapan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- m. pengendalian pendistribusian SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- n. pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaan pembayaran denda PBB Perkotaan;
- o. penyiapan ketetapan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- p. pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB Perkotaan meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi;
- q. pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran atas PBB Perkotaan;
- r. pelaksanaan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;

- s. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- w. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- x. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa;

Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;
- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;
- 3) pelaksanaan pelayanan pemungutan PBB Perkotaan;
- 4) pelaksanaan pengawasan pemungutan PBB Perkotaan;

- 5) pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaan pembayaran denda PBB Perkotaan;
- 6) pelaksanaan penyelesaian keberatan dan sengketa PBB Perkotaan;
- 7) pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran PBB perkotaan;
- 8) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 9) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 10) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 11) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 12) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 13) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

b. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;

Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan wajib PBB Perkotaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidangpendataan, penilaian dan penetapan obyek dan wajib PBB Perkotaan;
- 2) pengumpulan data dalam rangka perencanaan pendataan obyek dan wajib pajak PBB Perkotaan;

- 3) pengumpulan data dalam rangka perencanaan penghitungan dan penetapan PBB Perkotaan;
- 4) penyiapan formulir SPOP Wajib Pajak Daerah PBB Perkotaan;
- 5) pelaksanaan pemantauan pengembalian dan pemeriksaan formulir SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- 6) pelaksanaan penilaian obyek Pajak dalam rangka penentuan besarnya NJOP;
- 7) perumusan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- 8) pelaksanaan penghitungan dan penetapan besaran pengenaan PBB Perkotaan;
- 9) pendistribusian SPPT dan SKPD PBB Perkotaan kepada Wajib Pajak Daerah;
- 10) pelaksanaan pemeriksaan obyek Pajak dalam rangka penyelesaian keberatan atas ketetapan besaran pengenaan PBB Perkotaan;
- 11) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 13) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 14) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 15) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 16) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

c. Seksi Pengolahan Data.

Seksi Pengolahan Data melaksanakan tugas pokok pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, pendaftaran dan pendataan obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan, dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang PBB Perkotaan;
- b. penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data PBB Perkotaan;
- c. pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen PBB Perkotaan;
- d. pelaksanaan pencetakan dan penerbitan SPPT dan/atau SKPD PBB Perkotaan;
- e. pelaksanaan porporasi benda-benda berharga PBB Perkotaan;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Pajak Daerah Lainnya

Bidang Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan serta pengawasan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- d. pelaksanaan dan pengawasan pendaftaran, pendataan, penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- e. pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- f. perumusan teknis penghitungan dan penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- g. pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib BPHTB;
- h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- i. pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- j. pengendalian pendistribusian SKPD Pajak Daerah Lainnya;
- k. pengendalian pendistribusian SSPD BPHTB;
- l. pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaaan pembayaran denda BPHTB;

- m. pengendalian pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- n. penyiapan ketetapan SKPD, SKPDKB dan SKPDLB BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- o. pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan;

Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pendataan obyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pendataan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi obyek BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pelaksanaan penyelesaian atas keberatan BPHTB;
- 6) penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 8) pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib BPHTB;
- 9) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 10) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 11) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 13) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 14) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

b. Seksi Pendaftaran;

Seksi Pendaftaran melaksanakan tugas pokok pendaftaran obyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendaftaran BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- c. penyiapan formulir pendaftaran Wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya yang meliputi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- d. penyerahan formulir pendaftaran SPTPD kepada Wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD;
- e. pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada Wajib Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

c. Seksi Penetapan.

Seksi Penetapan melaksanakan tugas pokok penghitungan dan penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) pelaksanaan penghitungan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pemrosesan penetapan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pelaksanaan pencetakan dan penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 6) pelaksanaan porporasi benda-benda berharga BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) pelaksanaan pelayanan kelebihan pembayaran atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 8) penyusunan daftar rekapitulasi SKPD dan Surat Ketetapan lainnya yang telah diterbitkan;
- 9) pendistribusian SSPD BPHTB dan SKPD kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya;
- 10) pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 11) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 13) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 14) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 15) pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 16) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **5. Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi**

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi melaksanakan tugas pokok pembukuan dan pelaporan, pengelolaan benda berharga, dan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembukuan, pelaporan, pengelolaan benda berharga dan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembukuan dan pengembangan potensi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
- e. pencatatan ke buku jenis Pajak Daerah terhadap penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- f. penelitian dan pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
- g. penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sertapendapatan lain-lain yang sah yang dipungut secara berkala;
- h. penyusunan laporan tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- i. penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- j. pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Target dan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
- k. pengelolaan benda-benda berhargaPBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- l. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan benda-benda berhargaPBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- m. penyusunan rencana kebutuhan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setiap tahunnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- n. pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- o. pengelolaan distribusi benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)

- p. penyusunan laporan secara berkala jumlah persediaan Benda-benda Berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- q. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- r. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- s. pengkajian potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- t. pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- u. pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum Daerah yang berkaitandengan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- v. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :

a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;

Seksi Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembukuan dan pelaporan;
- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembukuan dan pelaporan;
- 3) pencatatan ke buku jenis Pajak Daerah terhadap penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
- 5) penelitian dan pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
- 6) penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut secara berkala;
- 7) penyusunan laporan tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 8) pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Target dan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;

- 9) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - 10) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - 11) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - 13) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - 14) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.
- b. Seksi Pengelolaan Benda Berharga;

Seksi Pengelolaan Benda Berharga melaksanakan tugas pokok pengelolaan benda-benda berharga. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pengelolaan Benda Berharga mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan benda berharga;
- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan benda berharga;
- 3) pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) penyusunan rencana kebutuhan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setiap tahunnya;

- 6) pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) pelaksanaan penyimpanan benda-benda berharga pajak daerah;
- 8) penyusunan laporan secara berkala jumlah persediaan Benda-benda Berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 9) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 10) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 11) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 12) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 13) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 14) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

c. Seksi Pengembangan Potensi.

Seksi Pengembangan Potensi melaksanakan tugas pokok pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Potensi mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi;



- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan potensi;
- 3) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pengkajian potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 6) pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum Daerah yang berkaitan dengan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 8) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 9) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 10) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 11) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 12) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 13) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

## 6. Bidang Penagihan

Bidang Penagihan melaksanakan tugas pokok penagihan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya, serta penyelesaian

keberatan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penagihan;
- b. pelaksanaan penagihan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya;
- c. pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah Lainnya;
- d. penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Penagihan, terdiri dari :

- a. Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;

Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan melaksanakan tugas pokok penagihan atas tunggakan pajak bumi dan bangunan Perkotaan. Untuk melaksanakan tugas pokok

sebagaimana dimaksud, Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan pajak bumi dan bangunan;
- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penagihan pajak bumi dan bangunan;
- 3) pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak bumi dan bangunan perkotaan;
- 4) penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan;
- 5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 6) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

b. Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya

Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok penagihan atas tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penagihan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) pelaksanaan penagihan atas tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) penyusunan laporan realisasi tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 6) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

c. Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya.

Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok penyelesaian keberatan atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelesaian keberatan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- 2) penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelesaian keberatan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) pelaksanaan pemeriksaan obyek pajak dalam rangka penyelesaian keberatan atas ketetapan besaran pengenaan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pelaksanaan pemeriksaan obyek BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya dalam rangka penentuan perubahan besaran ketetapan pajak daerah;
- 5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 6) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

### **2.3. SUMBER DAYA KEPEGAWAIAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG**

Susunan kepegawaian Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dapat dikelompokkan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan dan Eselon. Jumlah pegawai Dinas Pendapatan Kota Malang sebanyak 113 orang, terdiri dari 112 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 1 orang PTT (Pegawai Tidak Tetap), dan 69 orang Tenaga Kontrak yang menurut golongannya terbagi dalam tabel berikut :

Tabel 2.1

## Komposisi pegawai dinas pendapatan kota malang

No	Kedudukan Dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kepala Dinas Pendapatan Daerah	1	-	1
2.	Sekretariat	1	-	1
	a. Kasubag Umum	-	1	1
	Staf Pendukung :			
	- Pegawai Negeri Sipil	5	3	8
	- PTT	-	-	-
	- Tenaga Kontrak	3	1	4
	b. Kasubag Keuangan	-	1	1
	Staf Pendukung :			
	- Pegawai Negeri Sipil	7	5	12
	- PTT	-	-	-
	- Tenaga Kontrak	-	1	1
	c. Kasubag Sungram	-	1	1
	Staf Pendukung :			
	- Pegawai Negeri Sipil	1	-	1
	- PTT	-	-	-
	- Tenaga Kontrak	1	1	2
3.	Bidang PBB			
	a. Kepala Bidang	-	1	1
	b. Kasi Pelayanan, Pengawasan, dan Penyelesaian Sengketa	-	1	1
	Staf Pendukung :			
	- Pegawai Negeri Sipil	3	3	6
	- PTT	-	-	-
	- Tenaga Kontrak	3	2	5

	c.	Kasi Pendataan, Penilaian dan Penetapan	1	-	1
		Staf Pendukung :			
		- Pegawai Negeri Sipil	3	1	4
		- PTT	-	-	-
		- Tenaga Kontrak	7	-	7
	d.	Kasi Pengolahan Data	1	-	1
		Staf Pendukung :			
		- Pegawai Negeri Sipil	3	-	3
		- PTT	1	-	1
		- Tenaga Kontrak	2	4	6
4.		Bidang Pajak Daerah Lainnya			
	a.	Kepala Bidang	-	1	1
	b.	Kasi Pendataan	-	1	1
		Staf Pendukung :			
		- Pegawai Negeri Sipil	11	3	14
		- PTT	-	-	-
		- Tenaga Kontrak	15	2	17
	c.	Kasi Pendaftaran	1	-	1
		Staf Pendukung :			
		- Pegawai Negeri Sipil	3	1	4
		- PTT	-	-	-
		- Tenaga Kontrak	5	2	7
	d.	Kasi Penetapan	-	1	1
		Staf Pendukung :			
		- Pegawai Negeri Sipil	7	4	11
		- PTT	-	-	-
		- Tenaga Kontrak	1	4	5
5.		Bidang Penagihan			

a.	Kepala Bidang	1	-	1
b.	Kasi Penyelesaian Keberatan Pajak daerah lainnya	1	-	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	4	1	5
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	2	-	2
c.	Kasi Penagihan PBB	-	1	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	7	-	7
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	3	1	4
d.	Kasi Penagihan Pajak Daerah Lainnya	-	1	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	6	1	7
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	-	3	3
6.	Bidang Pembukuan dan Pengembangan potensi			
a.	Kepala Bidang	1	-	1
b.	Kasi Pembukuan dan Pelaporan	1	-	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	3	1	4
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	1	-	1
c.	Kasi Pengembangan Potensi	-	1	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	1	2	3
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	3	-	3



d.	Kasi Pengelolaan benda-benda Berharga	1	-	1
	Staf Pendukung :			
-	Pegawai Negeri Sipil	2	-	2
-	PTT	-	-	-
-	Tenaga Kontrak	1	1	2
TOTAL		124	58	182

Data Nopember 2015

Tabel 2.2

Jumlah pegawai menurut status, pangkat dan golongan

Status Kepegawaian /Pangkat	Golongan/ Ruang	Ka. Dispenda	Unit Kerja di Lingkungan Dispenda				
			Sekretariat	Bidang PBB	Bidang PPP	Bidang Penagihan	Bidang PDL
<b>A. Pegawai Negeri Sipil</b>							
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1				
2	Pembina Tingkat I	IV/b	1	1			
3	Pembina	IV/a	1	2	1	1	2
4	Penata Tingkat I	III/d	2	1	3	1	1
5	Penata	III/c	1	2	1	3	4
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	4	4	3	3	10
7	Penata Muda	III/a	5		1	5	6
8	Pengatur Tingkat I	II/d	2				
9	Pengatur	II/c	7	2	3	3	5
10	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	2	4	1	4	1
11	Pengatur Muda	II/a		1		2	2
12	Juru Tingkat I	I/d					1

13	Juru	I/c				1	
14	Juru Muda Tingkat I	I/b					1
15	Juru Muda	I/a					
<b>B. Pegawai Tidak Tetap (PTT)</b>					1		
<b>C. Tenaga Kontrak</b>			7	18	6	9	29
			<b>1</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>62</b>

(Data Nopember 2015)

### 1). Perlengkapan

Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dalam rangka mendukung kegiatan organisasi meliputi :

#### a. Kantor (Gedung)

Dinas Pendapatan Kota Malang terletak di Jl. Mayjend Sungkono Gedung B lantai I Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Malang di atas lahan seluas ± 1.870 M<sup>2</sup> dan bangunan seluas ± 1.870 M<sup>2</sup> . Rasio antara jumlah Bidang dan jumlah PNS sebanyak 112 orang dengan luas bangunan (kantor) sudah ideal.

#### b. Sarana Kendaraan

Sarana kendaraan terdiri dari roda 4 sebanyak 16 buah, 1 untuk skylift, dan roda 2 sebanyak 53 buah, seluruhnya dalam keadaan baik dan berfungsi optimal. Walaupun dengan frekuensi kegiatan operasional yang cenderung meningkat terutama untuk operasi-operasi terhadap pajak reklame, kost-kostan yang masih sangat perlu sosialisasi, PBB, delivery service untuk BPHTB dan penagihan Pajak Daerah, sangat terasa bahwa kendaraan roda 4 maupun roda 2 dalam mendukung kelancaran pelaksanaan operasi diperlukan perawatan yang ekstra agar laik jalan dan berhasil guna dalam memperlancar tugas-tugas dinas.

c. Peralatan Elektronik

Peralatan elektronik meliputi komputer jaringan sebanyak 2 unit, komputer PC sebanyak 102 unit, laptop/notebook sebanyak 39 unit, printer sebanyak 158 unit untuk kegiatan operasional administrasi perkantoran. Sedangkan peralatan manual seperti mesin ketik dan alat perforasi masih difungsikan sebagai pendamping peralatan elektrik dalam mendukung kelancaran pekerjaan. Alat Perforasi sebanyak 1 buah dalam kondisi baik.

## BAB III

### EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang adalah Penjabaran Perencanaan Tahunan dari Rencana Strategi. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Keuangan.

Pengukuran laporan kinerja dilakukan dengan menggunakan konsep Value of Money. Dalam konsep ini diperlukan Indikator Input (Masukan) Output (Keluaran) dan Outcome (hasil). Secara rinci indikator-indikator tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut

- Indikator Masukan (Input), yaitu indikator yang menggambarkan segala sesuatu yang dibutuhkan, baik berupa sumber dana, sumber daya alam, sumber daya manusia, maupun berupa teknologi dan informasi, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran.
- Indikator Keluaran (Output), yaitu indikator yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan, baik berupa fisik maupun non fisik
- Indikator Hasil (Outcome), yaitu indikator yang menunjukkan telah dicapainya maksud dan tujuan dari kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan atau indikator yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.

Suatu kegiatan dinilai ekonomis bila sumber daya alam yang digunakan sebaik-baiknya sebagai input kegiatan. Sedangkan penggunaan input sebaiknya untuk mendapatkan output secara maksimal dinamakan efisien. Selanjutnya seberapa besar output akan menghasilkan outcome dinamakan efektif.

Evaluasi Kinerja ditentukan kepada hasil manfaat input dan output bagi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2015. Input yang dimaksud

disini dibatasi pada nilai uang yang digunakan dalam menghasilkan output. Sementara itu input lain seperti SDM, bahan baku tidak dimasukkan dalam evaluasi ini, sedangkan yang dimaksud dengan output adalah hasil dari suatu kegiatan.

Outcome atau indikator hasil tidak dianalisa pada evaluasi kinerja ini, mengingat diperlukannya periode penelitian yang lebih lama atau berkala untuk dapat melihat efektifitas kegiatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dalam upaya mencapai tujuan, misi, dan visi.

Laporan Kinerja dapat dilihat dari dua hal yaitu : pencapaian (i) kinerja output dan (ii) kinerja keuangannya. Yang dimaksud dengan kinerja output adalah pencapaian hasil suatu kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang telah disusun sebelumnya. Sedangkan kinerja keuangan adalah perhitungan realisasi penyerapan dana sesuai dengan sasaran penyerapan yang telah ditetapkan dalam upaya melaksanakan kegiatan tersebut.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Penetapan Visi, Misi dan Arah Pembangunan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, didasarkan atas kondisi riil, permasalahan, potensi, peluang dan tantangan untuk jangka waktu 5 tahun mendatang. Keberhasilan dan kekurangan atas pelaksanaan kebijakan merupakan titik tolak untuk menetapkan prioritas bidang yang dikembangkan ke depan.

#### 4.1 VISI DAN MISI

Bertitik tolak pada misi Kota Malang yang tentunya dilatar belakangi oleh kondisi riil Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, situasi dan kecenderungan yang terjadi serta dorongan tekad yang kuat, maka *visi* Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dapat dinyatakan sebagai berikut :

***“Meningkatkan Penerimaan Pajak Daerah untuk Kesejahteraan Masyarakat Kota Malang”.***

#### MISI

Misi merupakan penjabaran dari visi sekaligus sebagai pernyataan apa yang ingin dicapai oleh organisasi. Bertitik tolak dari Visi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang maka misi yang ditetapkan sebagai berikut :

**Meningkatkan Pendapatan Daerah melalui Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah**

#### 4.2 TUJUAN

Dalam upaya mewujudkan misi yang telah ditentukan dan memperhatikan faktor – faktor penentu keberhasilan, maka disusunlah tujuan yaitu **Meningkatkan Penerimaan Pajak Daerah** .

### 4.3 SASARAN

Adapun sasaran yang dirumuskan dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang adalah:

1. **Meningkatnya Penerimaan Pajak Daerah;**
2. **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;**
3. **Efisiensi pengelolaan pendapatan Pajak Daerah**

### STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi yang tepat merupakan syarat utama mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Untuk dapat menyusun strategi yang tepat diperlukan dukungan data yang relevan, analisis lingkungan internal dan eksternal yang jujur dan kejelian dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan.

Secara rinci, strategi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang diuraikan dalam berbagai Kebijakan, program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Intensifikasi Penerimaan Pajak Daerah
2. Ekstensifikasi Penerimaan Pajak Daerah

#### KEBIJAKAN

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Dalam hal pelaksanaannya arah kebijakan mempunyai fokus waktu dan capaian tersendiri, diantaranya:

- Peningkatan mutu fiskus ;
- Penyempurnaan administrasi Pajak Daerah;
- Penyempurnaan regulasi Pajak Daerah.
- Perluasan Objek Pajak;
- Perluasan Wajib Pajak;
- Penyempurnaan tarif.

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Dalam rangka mengimplementasikan Rencana Strategis (Renstra), Dinas Pendapatan Kota Malang merencanakan beberapa program kegiatan baik yang telah ditentukan dalam Renstra Dinas pendapatan Kota Malang maupun kegiatan-kegiatan spesifik sebagai perwujudan perkembangan peningkatan pendapatan daerah.

Pada Dinas Pendapatan Kota Malang dalam tahun 2016 terdapat 5 Program dan 32 kegiatan yang meliputi sebagai berikut :

- I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi kegiatan :
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
  3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
  7. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
  8. Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan
  9. Penyediaan Makanan Dan Minuman
  10. Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah
  11. Pawai Pembangunan.
  12. Pengembangan SDM (Workshop, Pelatihan, dll)
- II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  1. Pengadaan kendaran dinas / operasional
  2. Pembangunan gapura zona intergritas di lingkungan block office (lanjutan)
  3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
  4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  5. Pembangunan gudang arsip pajak daerah



6. Pemeliharaan rutin / berkala mebeler
- III. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
  2. Penyusunan perencanaan program dan laporan akuntabilitas
  3. Pelaksanaan zona intergritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)
- IV. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Penagihan dan Pelaporan Tunggakan Pajak Daerah (Non PBB)
  2. Optimalisasi Penerimaan PBB
  3. Peningkatan Pendapatan Pajak Daerah (non PBB)
  4. Pengolahan data dan penagihan piutang PBB
  5. Proses Penyelesaian keberatan dan Penghapusan piutang pajak daerah
  6. Pengelolaan Benda-benda Berharga
  7. Pemeriksaan Pajak Daerah Kota Malang
  8. Pembukuan dan Pelaporan
  9. Kajian Administrasi Pajak Daerah
  10. Sensus pajak (Potensi PBB) di 3 wilayah
  11. Kajian Sensus Pajak Daerah
  12. Peningkatan kesadaran wajib pajak daerah
  13. Gebyar Sadar Pajak
  14. Kegiatan Pengembangan sistem pendapatan pajak daerah terintegrasi dan online
  15. Pemilihan putra – putri gatra pajak daerah
  16. Kajian penempatan target pajak daerah
  17. Pendampingan sistem informasi manajemen objek pajak (SISMIOP) PBB
  18. Pendataan dan penyusunan database tunngakan PBB (Cleansing Data)

19. Pelaksanaan seleksi / perekrutan tenaga kontrak petugas pajak daerah

V. Program Pelaksanaan Pengkajian dan Penerapan Standar Manajemen Mutu

1. Survalance Audit ISO 9001-2008

**Tabel 5.1**  
**Program dan kegiatan Dinas pendapatan Daerah Kota Malang**

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
Meningkatnya Penerimaan Pajak Daerah	1. Meningkatnya Penerimaan Pajak Daerah 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah 3. Efisiensi pengolahan pendapatan Pajak Daerah	I. Pelayanan administrasi perkantoran	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 4. Penyediaan Alat Tulis Kantor 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan 7. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor 8. Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan 9. Penyediaan Makanan Dan Minuman 10. Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah 11. Pawai Pembangunan. 12. Pengembangan SDM (Workshop, Pelatihan, dll)
		II. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan kendaraan dinas / operasional 2. Pembangunan gapura zona integritas di lingkungan block office (lanjutan) 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</li><li>5. Pembangunan gudang arsip pajak daerah</li><li>6. Pemeliharaan rutin / berkala mebeler</li></ol>
		III. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan laporan keuangan semesteran</li><li>2. Penyusunan perencanaan program dan laporan akuntabilitas</li><li>3. Pelaksanaan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)</li></ol>
		IV. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penagihan dan Pelaporan Tunggal Pajak Daerah (Non PBB)</li><li>2. Optimalisasi Penerimaan PBB</li><li>3. Peningkatan Pendapatan Pajak Daerah (non PBB)</li><li>4. Pengolahan data dan penagihan piutang PBB</li><li>5. Proses Penyelesaian keberatan dan Penghapusan piutang pajak daerah</li><li>6. Pengelolaan Benda-benda Berharga</li><li>7. Pemeriksaan Pajak Daerah Kota Malang</li><li>8. Pembukuan dan Pelaporan</li><li>9. Kajian Administrasi Pajak Daerah</li><li>10. Sensus pajak (Potensi PBB) di 3 wilayah</li><li>11. Kajian Sensus Pajak Daerah</li><li>12. Peningkatan kesadaran wajib pajak daerah</li><li>13. Gebyar Sadar Pajak</li><li>14. Kegiatan Pengembangan sistem pendapatan pajak daerah terintegrasi dan online</li><li>15. Pemilihan putra – putri gatra</li></ol>

		<p>pajak daerah</p> <p>16. Kajian penempatan target pajak daerah</p> <p>17. Pendampingan sistem informasi manajemen objek pajak (SISMIOP) PBB</p> <p>18. Pendataan dan penyusunan database tunngakan PBB (Cleanging Data)</p> <p>19. Pelaksanaan seleksi / perekrutan tenaga kontrak petugas pajak daerah</p>
	V. Program Pelaksanaan Pengkajian dan Penerapan Standar Manajemen Mutu	Survalance Audit ISO 9001-2008

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN YANG MENGGAMBARAKAN PENCAPAIAN RENSTRA SKPD

Penetapan Indikator kinerja sangat penting mengingat fungsinya sebagai pengukur atau penentu keberhasilan atau kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan rencana-rencana strategisnya. Indikator merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai kinerja hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja.

Ikhtisar penetapan indikator kinerja yang dikelompokkan berdasarkan sasaran strategis yang hendak dicapai dalam tahun 2016 adalah sebagai berikut :

**Tabel 6.1**  
**Ikhtisar Penetapan indikator Kinerja**

Tujuan			Sasaran				Ket
Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Rumus	Target 2015	
1	2	3	4	5	6	9	15
Meningkatnya Penerimaan Pajak Daerah	Capaian Penerimaan Pajak Daerah	100%	Meningkatnya Penerimaan Pajak Daerah	Capaian - Penerimaan Pajak Daerah	$\frac{\text{Jumlah realisasi Pajak Daerah}}{\text{target Pajak Daerah}} \times 100 \%$	100%	
				% Peningkatan Pajak Daerah	$\frac{\text{Penerimaan pajak daerah tahun (x) - penerimaan pajak daerah tahun (x-1)}}{\text{penerimaan pajak daerah tahun (x-1)}} \times 100 \%$	10%	

				% Penurunan tunggakan Pajak Daerah	$\frac{\text{Tunggakan pajak daerah tahun (x-1)} - \text{tunggakan pajak daerah tahun (x)}}{\text{tunggakan pajak daerah tahun (x)}} \times 100 \%$	5%	
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah	Nilai survey kepuasan masyarakat	Nilai hasil survey kepuasan masyarakat	81.3	
			Efisiensi pengelolaan pendapatan Pajak Daerah	Rasio biaya terhadap pendapata n Pajak Daerah	$\frac{\text{Total jumlah belanja}}{\text{Jumlah penerimaan Pajak Daerah}} \times 100\%$	<10%	

## BAB VII

### SUMBER DANA YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENJALANKAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Pada Tahun 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang mempunyai 3 Sasaran, 5 Program, dan 40 kegiatan. Adapun perincian kegiatan tahun 2016 dihubungkan dengan sumber dana dan pembiayaan untuk menjalankan program dan kegiatan adalah sebagai berikut :

**Tabel 7.1**  
**Rincian Kegiatan Beserta Pendanaan Dinas pendapatan Daerah**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	260.472.000	PAD
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	955.000.000	PAD
	3. Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	35.000.000	PAD
	4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	133.994.850	PAD
	5. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	125.000.000	PAD
	6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan kantor	17.000.000	PAD
	7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	927.533550	PAD
	8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	9.999.600	PAD
	9. Penyediaan Makanan dan Minuman	100.000.000	PAD
	10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	350.000.000	PAD
	11. Pawai Pembangunan	50.000.000	PAD
12. Pengembangan SDM (Workshop, Pelatihan, dll)	75.000.000	PAD	
II	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
	1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	125.000.000	PAD
	2. Penyusunan perencanaan program dan laporan akuntabilitas	45.000.000	PAD
	3. Pelaksanaan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)	84.000.000	PAD
III	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
	1. Pengadaan kendaran dinas / operasional	900.000.000	PAD
	2. Pembangunan gapura zona integritas di lingkungan block office (lanjutan)	100.000.000	PAD
	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	200.000.000	PAD
	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	800.000.000	PAD
	5. Pembangunan gudang arsip pajak daerah	872.500.000	PAD
6. Pemeliharaan rutin / berkala mebel	50.000.000	PAD	

IV	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi kegiatan :		
	1. Penagihan dan Pelaporan Tunggakan Pajak Daerah (Non PBB)	352.000.000	PAD
	2. Optimalisasi Penerimaan PBB	2.475.000.000	PAD
	3. Peningkatan Pendapatan Pajak Daerah (non PBB)	2.000.000.000	PAD
	4. Pengolahan data dan penagihan piutang PBB	300.000.000	PAD
	5. Proses Penyelesaian keberatan dan Penghapusan piutang pajak daerah	72.500.000	PAD
	6. Pengelolaan Benda-benda Berharga	75.000.000	PAD
	7. Pemeriksaan Pajak Daerah Kota Malang	225.000.000	PAD
	8. Pembukuan dan Pelaporan	60.000.000	PAD
	9. Kajian Administrasi Pajak Daerah	150.000.000	PAD
	10. Sensus pajak (Potensi PBB) di 3 wilayah	1.650.000.000	PAD
	11. Kajian Sensus Pajak Daerah	225.000.000	PAD
	12. Peningkatan kesadaran wajib pajak daerah	140.000.000	PAD
	13. Gebyar Sadar Pajak	675.000.000	PAD
	14. Kegiatan Pengembangan sistem pendapatan pajak daerah terintegrasi dan online	90.000.000	PAD
	15. Pemilihan putra – putri gatra pajak daerah	175.000.000	PAD
	16. Kajian penempatan target pajak daerah	50.000.000	PAD
	17. Pendampingan sistem informasi manajemen objek pajak (SISMIO) PBB	50.000.000	PAD
	18. Pendataan dan penyusunan database tunnggakan PBB (Cleansing Data)	400.000.000	PAD
19. Pelaksanaan seleksi / perekrutan tenaga kontrak petugas pajak daerah	40.000.000	PAD	
V	Program Pelaksanaan Pengkajian dan Penerapan Standart Manajemen Mutu		
	1. Survalance Audit ISO 9001-2008	80.000.000	PAD



## BAB VIII

### P E N U T U P

Rencana Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2016 merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran tahun 2016, Rencana Kerja Anggaran disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tahun 2013–2018 yang berfungsi sebagai penjabaran rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan.

Rencana Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tahun 2016 ini dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras, oleh sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, sehingga hasilnya diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dalam rangka merencanakan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari sektor Pajak Daerah dan menciptakan *good governance*.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN  
DAERAH KOTA MALANG**



**Ir. H. ADE HERAWANTO, MT**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19681017 199203 1 006**