

**SALINAN**  
**NOMOR 54, 2012**

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**

**NOMOR 54 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 1 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 2 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
9. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan yang sah.
10. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

12. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Pajak Daerah Lainnya adalah pajak daerah diluar PBB Perkotaan dan BPHTB yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Air Tanah;
14. Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah seluruh pendapatan Daerah di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Subyek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah.
17. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang.
18. Masa Pajak adalah yang jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
19. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
20. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

21. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak atau Retribusi, penentuan besarnya pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
22. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Obyek Pajak dan/atau bukan Obyek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
23. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
25. Tanda Terima Sementara yang selanjutnya disingkat TTS adalah tanda terima yang diterima oleh Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran atau penyeteran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang bersifat sementara.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah SKPD yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
31. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/ atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
32. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
33. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Walikota.
34. Pemeriksaan Pajak adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/ atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
35. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendapatan Daerah.
36. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendapatan Daerah merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang pemungutan pajak Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemungutan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum;
  - c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa;
    - 2) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
    - 3) Seksi Pengolahan Data;
  - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pendataan;
    - 2) Seksi Pendaftaran;
    - 3) Seksi Penetapan;
  - e. Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
    - 2) Seksi Pengelolaan Benda Berharga;
    - 3) Seksi Pengembangan Potensi;
  - f. Bidang Penagihan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
    - 2) Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
    - 3) Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya;
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 kepustakaan;
  - 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 distribusi blanko 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.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program 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. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran pajak daerah dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;

- f. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan pengadaan blanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- h. pelaksanaan pengadaan blanko Tanda Terima Sementara (TTS) pembayaran PBB Perkotaan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan Pajak Daerah;
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pajak Bumi dan Bangunan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan serta pengawasan PBB Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.



## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa;
  - b. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
  - c. Seksi Pengolahan Data.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan, pengawasan dan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan pemungutan PBB Perkotaan;
  - d. pelaksanaan pengawasan pemungutan PBB Perkotaan;
  - e. pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaan pembayaran denda PBB Perkotaan;
  - f. pelaksanaan penyelesaian keberatan dan sengketa PBB Perkotaan;
  - g. pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran PBB perkotaan;
  - 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.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan wajib PBB Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan wajib PBB Perkotaan;
  - b. pengumpulan data dalam rangka perencanaan pendataan obyek dan Wajib Pajak PBB Perkotaan;
  - c. pengumpulan data dalam rangka perencanaan penghitungan dan penetapan PBB Perkotaan;
  - d. penyiapan formulir SPOP Wajib Pajak Daerah PBB Perkotaan;
  - e. pelaksanaan pemantauan pengembalian dan pemeriksaan formulir SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  - f. pelaksanaan penilaian obyek Pajak dalam rangka penentuan besarnya NJOP;
  - g. perumusan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
  - h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan besaran pengenaan PBB Perkotaan;
  - i. pendistribusian SPPT dan SKPD PBB Perkotaan kepada Wajib Pajak Daerah;
  - j. pelaksanaan pemeriksaan obyek Pajak dalam rangka penyelesaian keberatan atas ketetapan besaran pengenaan PBB Perkotaan;
  - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 15**

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Bidang Pajak Daerah Lainnya**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan serta pengawasan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 penundaan 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.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan;
  - b. Seksi Pendaftaran;
  - c. Seksi Penetapan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pendataan obyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi obyek BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - e. pelaksanaan penyelesaian atas keberatan BPHTB;
  - f. penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - h. pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib BPHTB;
  - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pendaftaran melaksanakan tugas pokok pendaftaran obyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) 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.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Penetapan melaksanakan tugas pokok penghitungan dan penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. pelaksanaan penghitungan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. pemrosesan penetapan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - e. pelaksanaan pencetakan dan penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - f. pelaksanaan pelayanan kelebihan pembayaran atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - g. penyusunan daftar rekapitulasi SKPD dan Surat Ketetapan lainnya yang telah diterbitkan;
  - h. pendistribusian SSPD BPHTB dan SKPD kepada Wajib Pajak Daerah Lainnya;
  - i. pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi melaksanakan tugas pokok pembukuan dan pelaporan, pengelolaan benda berharga, dan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 serta pendapatan 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 berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- l. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- m. penyusunan rencana kebutuhan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setiap tahunnya;
- n. pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- o. pengelolaan distribusi benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- p. penyusunan laporan secara berkala jumlah persediaan Benda-benda Berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- q. pelaksanaan porporasi benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- r. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- s. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- t. pengkajian potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- u. pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- v. pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum Daerah yang berkaitan dengan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
  - b. Seksi Pengelolaan Benda Berharga;
  - c. Seksi Pengembangan Potensi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 23**

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembukuan dan pelaporan;
  - c. pencatatan ke buku jenis Pajak Daerah terhadap penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
  - e. penelitian dan pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
  - f. penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut secara berkala;

- g. penyusunan laporan tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- h. 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;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengelolaan Benda Berharga melaksanakan tugas pokok pengelolaan benda-benda berharga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Benda Berharga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan benda berharga;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan benda berharga;
  - c. pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - e. penyusunan rencana kebutuhan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setiap tahunnya;
  - f. pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - g. pelaksanaan penyimpanan benda-benda berharga pajak daerah;

- h. penyusunan laporan secara berkala jumlah persediaan Benda-benda Berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- i. pelaksanaan porporasi benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengembangan Potensi melaksanakan tugas pokok pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan potensi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - e. pengkajian potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- g. pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum Daerah yang berkaitan dengan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 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;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

**Bagian Kelima  
Bidang Penagihan**

**Pasal 26**

- (1) Bidang Penagihan melaksanakan tugas pokok penagihan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya, serta penyelesaian keberatan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Penagihan, terdiri dari :
  - a. Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan melaksanakan tugas pokok penagihan atas tunggakan pajak bumi dan bangunan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan pajak bumi dan bangunan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penagihan pajak bumi dan bangunan;
  - c. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak bumi dan bangunan perkotaan;
  - d. penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan;
  - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok penagihan atas tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penagihan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - c. pelaksanaan penagihan atas tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. penyusunan laporan realisasi tunggakan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 30**

- (1) Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok penyelesaian keberatan atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelesaian keberatan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelesaian keberatan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- c. pelaksanaan pemeriksaan obyek pajak dalam rangka penyelesaian keberatan atas ketetapan besaran pengenaan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- d. pelaksanaan pemeriksaan obyek BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya dalam rangka penentuan perubahan besaran ketetapan pajak daerah;
- e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.



**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 32**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 54**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**