

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Kota Bandung**

Berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Dinas Pendapatan Daerah Kota Bandung membawahi 5 (lima) satuan kerja yaitu :

1. Bagian Perpajakan dan Retribusi (BAPAR)
2. Bagian Iuran Rehabilitasi Daerah (IREDA)
3. Bagian Eksploitasi Parkir (BEF)
4. Bagian Perusahaan Pasar (BPP)
5. Bagian Tata Usaha Dalam (TUD)

Pada tahun 1980, dikeluarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor : 09 / PD 1980 tanggal 10 Juli 1980, dimana Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Bandung mengalami perubahan, semula membawahi 5 (lima) satuan unit kerja dirubah menjadi 7 (tujuh) satuan unit kerja, yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi Pajak
3. Seksi Retribusi
4. Seksi IPEDA
5. Seksi perencanaan, Penelitian dan pembangunan
6. UPTD Pasar

## 7. UPTD Parkir dan Terminal

Dalam kegiatan satuan operasional satuan unit kerja tersebut diatas, khususnya dalam bidang pemungutan pajak / retribusi, dipakai sistem **MAPENDA (Manual Administrasi Pendapatan Daerah)** sebagai Landasasn Bagi Penyelenggara Pengelolaan Pendapatan Daerah serta Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I maupun Tingkar II yang merupakan pedoman dalam Pengelolaan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 970-830 Tahun 1981 serta Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD 7 / 12 / 41-101 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II. Dengan sistem MAPENDA, petugas melakukan kegiatan pemungutan pajak / retribusi secara langsung kepada Wajib Pajak / Wajib Retibusi “Door To Door”.

Guna terdapat keseragaman struktur Dinas Pendapatan Daerah di seluruh Indonesia, dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 23 Tahun 1989 tentang Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, yang ditindak lanjuti oleh Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, yaitu Peraturan Daerah Kotamadya Bandung No. 11 Tahun 1989 tanggal 30 Oktober 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Dengan dikeluarkannya Keputusan Mendagri No. 23 Tahun 1989 perlu disusun sistem dan prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan yang lebih mutakhir sebagai penyempurnaan dari sistem dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu

dengan Keputusan Mendagri No. 102 Tahun 1990 Tentang Sistem Prosedur Perpajakan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya, serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II seluruh Wilayah Indonesia atau yang lebih dikenal dengan nama **MAPATDA (Manual Pendapatan Daerah)**. Dengan diberlakukannya **MAPATDA**, maka Sistem Pemungutan Pajak / Retribusi Daerah yang sebelumnya dilakukannya secara **“Door To Door”** menjadi **“Self Assesment”** yaitu Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Menyetor langsung kewajiban pembayaran pajak / retribusi ke Dinas Pendapatan Daerah. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 978-893 Tahun 1981 Tentang Manual Administrasi Pendapatan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 1990 Tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II seluruh Wilayah Indonesia, sudah tidak sesuai lagi, berdasarkan pertimbangan tersebut, Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain diatur kembali dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri, ***Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain Menteri Dalam Negeri***. Dalam pasal 2 keputusan ini menyatakan bahwa Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Pendaftaran dan Pendataan
- b. Penetapan
- c. Penyetoran
- d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran
- e. Pembukuan dan Pelaporan
- f. Keberatan dan Banding
- g. Penagihan
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, dan
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran

#### **2.1.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

##### **2.1.1.1 Visi Dispenda Kota Bandung**

Profesional dalam pengelolaan pendapatan daerah, prima dalam pelayanan menuju kota jasa yang bermartabat. Dalam pernyataan visi tersebut terdapat kata-kata kunci, sebagai berikut :

1. Profesionalisme yaitu suatu kondisi yang harus ada dan dimiliki dalam melaksanakan kewenangan tugas dan fungsi meliputi : kompetensi dalam arti mempunyai keterampilan dan pengetahuan serta sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh setiap aparatur agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara berdayaguna dan berhasilguna serta memiliki komitmen, tanggung jawab, kritis dan cepat tanggap.
2. Pengelolaan pendapatan yaitu sesuai dengan UU Nomor 34 Tahun 2000 (perubahan atas UU Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan

Retribusi Daerah). Menurut Undang-undang tersebut, jenis kabupaten / kota terdiri dari : (a) Pajak Hotel, (b) Pajak Restoran, (c) Pajak Hiburan, (d) Pajak Reklame, (e) Pajak Penerangan Jalan, (f) Pajak Pengambilan Air Bawah Tanah dan (g) Pajak Sewa Rumah / Kost.

3. Prima dalam pelayanan yaitu pelayanan yang terbaik yang diberikan dalam bidang administrasi pemerintah, administrasi pembangunan dan administrasi umum kepada Perangkat Daerah secara akomodatif, efektif dan efisien. Akomodatif yaitu mampu memenuhi tuntutan pelaksanaan kewenangan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

#### **2.1.1.2 Misi Dispenda Kota Bandung**

Misi merupakan suatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, maka misi Dinas Pendapatan Daerah adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan mendayagunakan aparatur dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bandung.
2. Menata sistem dan prosedur serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah.
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sarana dan prasarana aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan prima.

#### **2.1.1.3 Tujuan dan Sasaran**

##### **1. Tujuan**

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi yang merupakan suatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun

waktu tertentu 1 (satu) samapai 5 (lima) tahun kedepan. Berdasarkan uraian diatas, maka Dinas Pendapatan Daerah menetapkan tujuan yang ingin dicapai dalam upaya mewujudkan Kota bandung sebagai Kota Jasa, menuju kota yang **BERMARTABAT** sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan otonomi daerah.
2. Terwujudnya kerja sama pemerintah daerah, dengan masyarakat wajib pajak.
3. Terwujudnya aparat yang bersih dan masyarakat yang sadar membayar pajak.
4. Terwujudnya kinerja ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel.
5. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam memberikan kontribusi untuk penyelenggaraan pemerintah.
6. Terwujudnya penegak hukum.
7. Terwujudnya sumber daya manusia yang memiliki idealisme dan profesional.
8. Terwujudnya administrasi, monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah yang dijadikan tolak ukur kemandirian dalam otonomi daerah.

## **2. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam waktu tahunan, semesteran atau bulanan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis pemerintah daerah. Fokus utama sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan organisasi / pemerintah daerah.

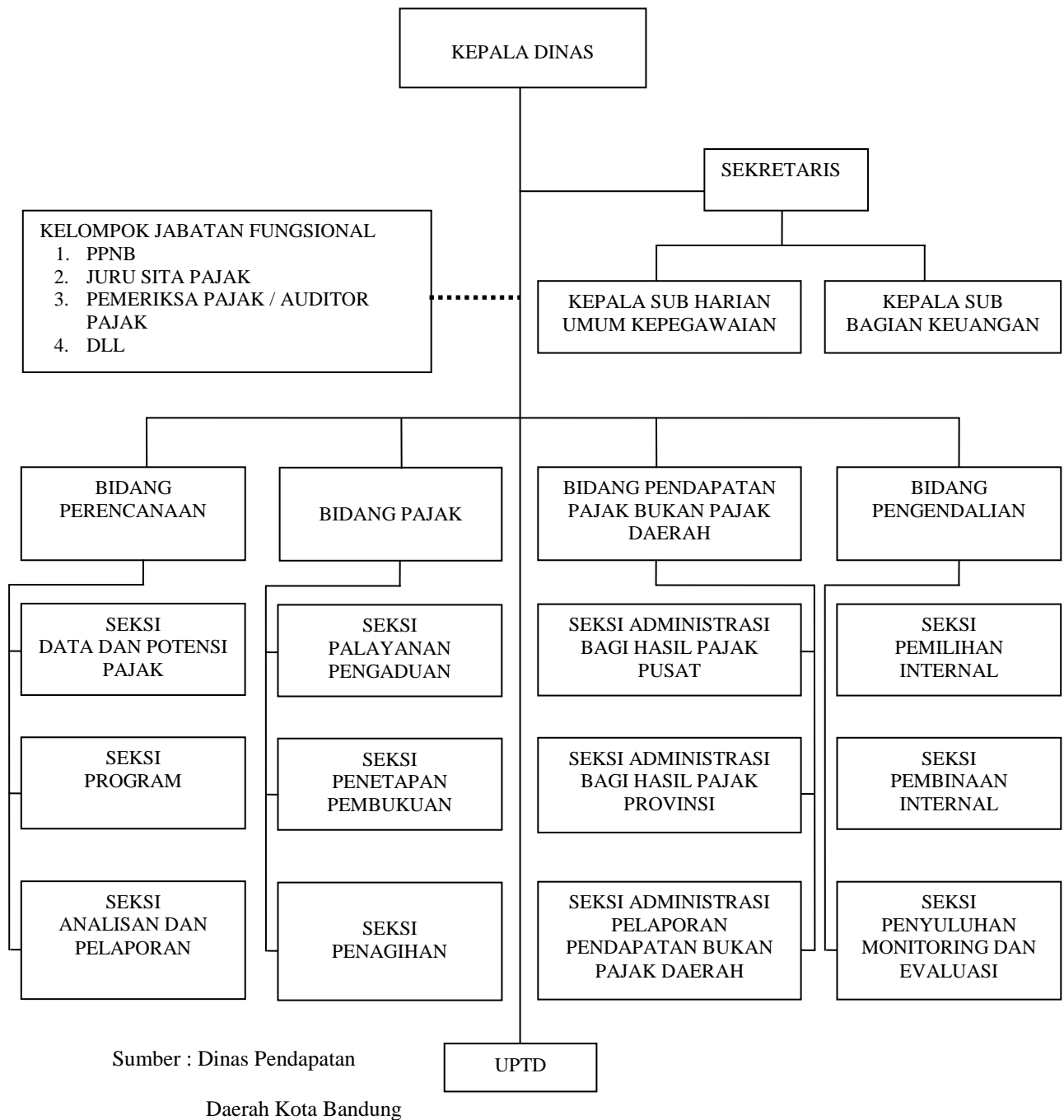
Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, terukur, menantang, namun dapat dicapai, berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun kedepan.

Berdasarkan pengertian tersebut maka Dinas Pendapatan Daerah menetapkan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk melunasi kewajiban dalam membayar pajak.
2. Meningkatkan kualitas pendapatan, penetapan, pembukuan dan pelaporan serta penagihan pajak.
3. Tersedianya sumber daya manusia dalam hal kemampuan, keterampilan dan kejujuran petugas.
4. Tercapainya program Pemerintah Kota Bandung di bidang Pendapatan Pajak Daerah dan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
5. Mendukung terhadap program Pemerintah Kota Bandung menjadikan Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang BERMARTABAT.

## 2.2. Struktur Organisasi Dinas PDBP

### Struktur Organisasi Dinas PDBP



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Bidang Pajak

### **2.3. Deskripsi Jabatan**

#### **A. Kepala Dinas**

1. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan sesuai dengan kebijakan Walikota.
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pendapatan guna mewujudkan visi dan misi Kota Bandung.
3. Membina pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang perencanaan, pajak daerah, pendapatan bukan pajak daerah serta pengendalian.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
5. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
6. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Membuat telaahan staf di bidang perencanaan, pajak daerah, pendapatan bukan pajak daerah dan pengendalian sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan.
8. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan instansi terkait.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas Pendapatan.

10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **B. Sekretaris**

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program Dinas lingkup Sekretariat.
2. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan.
3. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan di lingkup Sekretariat.
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi Kepala Dinas.
5. Memaraf dan atau menandatangani konmsep atau naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturn perundang-undangan yang berlaku.
6. Menditribusikan dan mengendalikan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas dinas kepada unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan.
7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan.
8. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan atau UPTD di Lingkungan Dinas Pendapatan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

9. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas Pendapatan mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
10. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan di lingkup secretariat.
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan.
12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pemimpin sesuai bidang tugasnya.

#### **B.1. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian**

1. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkungannya tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari sekretariat.
2. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan.
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan meliputi administrasi umum dan perlengkapan.
4. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan.
5. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari sekretaris.
6. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.
7. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas.

8. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya.
9. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan.
10. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian.
11. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap sistem pengelolaan administrasi kepegawaian.
12. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi kegiatan rekrutmen, mutasi, kenaikan pangkat, pengembangan karir pegawai dan pembinaan kedisiplinan serta pemberhentian / pensiun.
13. Menyiapkan dan menyusun bahan sosialisasi dan implementasi peraturan kepegawaian.
14. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris Dinas atau unit kerja lain di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas yang berkaitan dengan kepegawaian.
15. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tanggung jawab kepegawaian.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **B.2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program**

1. Bersama dengan Bidang Perencanaan menyusun anggaran dan program Dinas Pendapatan.

2. Menyiapkan dan analisa data untuk menyusun rencana anggaran dan program dinas.
3. Mengikuti rapat-raoat koordinasi berkaitan penyusunan anggaran.
4. Berdasarkan KUA dan PPA menyusun RKA-SKPD selanjutnya menyusun draft DPA-SKPD.
5. Menyusun konsep naskah dinas antara lain :
  - Konsep pengelola kegiatan, Pengguna anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, dan sekretaris kegiatan.
  - Konsep Pejabat Pengelola Keuangan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Penyimpan / pengurus barang.
  - Konsep naskah dinas lainnya sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
6. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien Perencanaan Pendapatan.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas atau Unit Kerja lain dilingkungan Dinas Pendapatan mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas atau Unit Kerja lain di lingkungan Pemerintah Kota Bandung mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
9. Menganalisa data dan informasi yeng berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas di Bidang Perencanaan.
10. Memberikan arahan dalam penyusunan konsep dan petunjuk tekbis pelaksanaan peningkatan Perencanaan Dinas.

11. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kegiatan dalam kegiatan bidang Perencanaan.
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **C.1. Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Potensi Pajak meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Data dan Potensi Pajak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala bidang perencanaan.
3. Menyiapkan dan menyusun metode / cara pelaksanaan penyusunan Data Pajak, Data Perkembangan Target dan Realisasi Pajak, Data Wajib Pajak dan Data Potensi Pajak Daerah.
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup data dan potensi pajak.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **C.2. Kepala Seksi Program**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Program meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja seksi Program sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala bidang perencanaan meliputi Data Kegiatan Bidang dan Dinas, Penyusunan Perhitungan Target Pendapatan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep, metode dan cara pelaksanaan penyusunan program.
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kerja yang optimal.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup program.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **C.3. Kepala Seksi Analisa dan Pelaporan**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Program meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa dan Pelaporan, sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala bidang perencanaan meliputi :  
Perkembangan Target, Evaluasi Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Tahun Anggaran Berjalan, Evaluasi Data Potensi Wajib Pajak Daerah, Evaluasi Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pajak Daerah, Penyusunan Laporan Berkala Pendapatan Pajak Daerah dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendapatan.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep, metode dan pelaksanaan penyusunan analisa dan pelaporan, meliputi : Target Pajak Daerah, Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan Data Potensi Wajib Pajak Daerah.
4. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.

6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup analisa dan pelaporan.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **D. Kepala Bidang Pajak Daerah**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Program meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pajak daerah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala Dinas Pendapatan.
3. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perpajakan daerah.
4. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah.
5. Menyiapkan dan menyusun konsep penetapan besarnya pajak daerah.
6. Melaksanakan pelaporan atas penerimaan pajak daerah.
7. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas.

8. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedur pelayanan Bidang Perpajakan Daerah.
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penerimaan pajak daerah.
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
13. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup analisa dan pelaporan.
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan.

#### **D.1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengaduan**

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan pengaduan pada Bidang Pajak di bidang pelayanan dan pengaduan pajak.

2. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan dan pengaduan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Sub Dinas Pajak pada Dispenda.
3. Menyiapkan dan menyusun juknis pendaftaran dan pendataan.
4. Menyiapkan atau mengirimkan atau menerima formulir pendaftaran dan pendataan WP daerah yang meliputi formulir pendaftaran, SPTPD, kartu data dan kartu NPWPD.
5. Mencatat daftar induk WP, daftar WP penggolongan.
6. Membuat kartu NPWPD.
7. Melaksanakan pemeriksaan kelapangan guna penentuan besaran omzet.
8. Menyerahkan kartu data WP kepada unit kerja yang membidangi proses penetapan.
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
10. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
11. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pajak sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Bidang Pajak Dispenda.

**D.2. Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan**

1. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup penetapan dan pembukuan.
2. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penetapan dan pembukuan.
3. Melaksanakan lingkup penetapan dan pembukuan yang meliputi pelaksanaan analisa dasar perhitungan penetapan pajak terutang, pencatatan daftar penetapan, realisasi pelaporan pelaksanaan penerimaan dan tunggapan pajak daerah serta pembukuan pendapatan pajak.
4. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penetapan dan pembukuan.

**D.3. Kepala Seksi Penagihan**

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja seksi penagihan dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pajak Daerah meliputi Data Kegiatan Bidang dan Dinas.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep, tata cara penagihan.
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.

7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan tunggakan pajak.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **E. Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bukan Pajak Daerah**

1. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program kerja.
2. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendapatan Pajak Bukan Pajak Daerah.
3. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan di lingkup Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas perintah Kepala Dinas.
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep dan atau naskah dinas sesuai kewenangan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja yang berlainan dengan Bidang Pendapatan Pajak Provinsi, maupun dari Bagi Hasil Pajak Pusat.

7. Mengumpulkan dan mengolah data dan atau laporan realisasi pendapatan dari Bagi Hasil Pajak Pusat, dan Bagi Hasil Pajak Provinsi.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain yang berkaitan dengan pendapatan dari Bagi Hasil Pajak Pusat maupun Bagi Hasil Pajak Provinsi.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, serta kegiatan lainnya kepada Kepala Dinas.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **E.1. Kepala Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Pusat**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Pusat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Pusat sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep, metode dan cara pelaksanaan Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Pusat
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.

5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **E.2. Kepala Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Provinsi**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Provinsi meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Provinsi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep, metode dan cara pelaksanaan Seksi Administrasi Bagi Hasil Pajak Provinsi.

4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **E.3. Kepala Seksi Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah**

1. Memimpin, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pendapatan Bukan Pajak Daerah.

3. Menyiapkan dan menyusun konsep, metode dan cara pelaksanaan Seksi Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
4. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
7. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Penghasilan lain yang berkaitan dengan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
9. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup Administrasi Pelaporan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **F. Kepala Bidang Pengendalian**

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian meliputi

pembinaan internal, pemeriksaan dan pengawasan serta penyuluhan, evaluasi dan monitoring.

2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan internal, pemeriksaan dan pengawasan serta penyuluhan, evaluasi dan monitoring.
4. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas intruksi / disposisi Kepala Dinas.
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja dilingkungan Dinas Pendapatan lainnya dalam rangka efektifitas dan efesiensi pengendalian.
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas atau unit kerja lain dilingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas atau unit kerja lain dilingkungan Pemerintah Kota Bandung mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

10. Menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas di Bidang Pengendalian.
11. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dalam kegiatan Bidang Pengendalian.
12. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### **F.1. Kepala Seksi Pembinaan Sosial**

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Internal meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Internal sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pengendalian.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan internal.
4. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian atau unit kerja lain dilingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

7. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup pembinaan internal.
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### **F.2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan**

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan pada Bidang Pengendalian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan pada Bidang Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pengendalian.
3. Menyusun petunjuk teknis lingkup pengawasan dan pemeriksaan.
4. Menganalisa penetapan pajak.
5. Menginventarisasi dan melakukan koordinasi penentuan obyek dan subyek pengawasan dan pemeriksaan.
6. Mengajukan daftar wajib pajak yang akan diperiksa.
7. Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan, menyangkut laporan keuangan yang akan diperiksa guna memperoleh data yang akurat mengenai besaran pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.
8. Menggunakan berbagai metode prosedur dan teknis analisis guna membuktikan kebenaran perkiraan yang diperiksa.
9. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran pengolah data lainnya.

10. Memasuki tempat atau ruangan yang diduga tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lain yang dianggap paling serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.
11. Memeriksa Surat Setoran Pajak Daerah atau Validasi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan bukti perpajakan daerah.
12. Membuat laporan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan.

### **F.3. Kepala Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi**

1. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi penyuluhan, monitoring dan evaluasi meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyuluhan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pengendalian.
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan, monitoring dan evaluasi.
4. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan.
5. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.
6. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian atau unit kerja lain dilingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas.

7. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas dinas dilingkup penyuluhan, monitoring dan evaluasi.
8. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada pimpinan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

### **2.4.1. Tugas Pokok**

Melaksanakan sebagian urusan pemerintah di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan asas Otonomi dan Pembantuan.

### **2.4.2 Fungsi Dinas**

Untuk melaksanakan tugas pokok dinas pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Pendapatan bukan Pajak Daerah dan Pengendalian.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Pendapatan bukan Pajak Daerah dan Pengendalian.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Pendapatan bukan Pajak Daerah dan Pengendalian.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

### 2.4.3. Tujuh Program Prioritas Pembangunan Pemerintah Kota Bandung

Untuk menunjang visi dan misi kota bandung telah ditetapkan program-program prioritas, yaitu :

1. Bidang Pendidikan

Terwujudnya **Bandung Cerdas Tahun 2008** yang diharapkan agar wajib belajar sampai ke tingkat SLTA tahun 2008.

2. Bidang Kesehatan

Terwujudnya **Bandung Sehat 2007**.

3. Bidang Kemakmuran

Tercapainya laju pertumbuhan ekonomi 11% pada tahun 2008 dengan lebih banyak peningkatan pemberdayaan ekonomi rakyat.

4. Bidang Lingkungan Hidup

Gerakan Penghijauan, Hemat dan Menabung Air, Gerakan Cikapundung Bersih – bersih, Gerakan Sejuta Bunga Untuk Bandung, Gerakan Udara Bersih, Program P4LH (Penanaman, Pembibitan, Pemeliharaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup) dan Program K3 (Kebersihan, Ketertiban, dan Keindahan).

5. Pembinaan Seni dan Budaya

Terwujudnya **Bandung Kota Seni dan Budaya Tahun 2008**.

6. Pembinaan dan Prestasi Olahraga

Terwujudnya **Bandung Berprestasi Olahraga Tahun 2008**.

7. Pembinaan Kerukunan Umat Hidup Beragama

Terwujudnya **Bandung Agamis Tahun 2008**.