

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

1.1 Sejarah Berdirinya Instansi

Keberadaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang sudah ada sejak zaman Kolonial Hindia Belanda, yang pada waktu itu bernama *Belasting Dients*. Dengan nama tersebut berarti instansi ini merupakan bagian dari Sekretariat Daerah, yang berjalan hingga tahun 1968. Pada tahun 1968 sampai dengan tahun 1970 nama *Belasting Dients* diganti dengan nama Biro Urusan Pajak. Pada tahun 1970, berdasarkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Kotamadya Dati II Semarang tanggal 25 Maret 1970 Nomor 10/Kep/DPRGR/1970, nama dan status Biro Urusan Pajak diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) yang merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah, sehingga instansi ini berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota sebagai Kepala Daerah.

Dalam perkembangan selanjutnya, nama dan kedudukan DIPENDA tidak mengalami perubahan. Akan tetapi, karena setiap kali memerlukan adanya mekanisme kerja yang disesuaikan dengan perkembangan daerah, maka Dinas Pendapatan Daerah mengalami beberapa kali perubahan susunan organisasi dan tata kerjanya sebagai berikut :

1. Pada tahun 1971 untuk pertama kalinya diadakan perubahan sesuai dengan keputusan DPRGR Kotamadya Dati II Semarang tanggal 31 Agustus 1971 No.16/KPR/DPRGR/1971 yang menetapkan adanya Susunan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja DIPENDA.
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tanggal 6 Juni 1978 No.KUPD/7/12/41101 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja untuk seluruh Indonesia, maka Pemerintah Kotamadya Dati II Semarang menetapkan Perubahan kedua Peraturan Daerah tanggal 22 September 1981 No.10 tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja DIPENDA yang berlaku mulai tanggal 1 Mei 1982 hingga tahun 1988.

3. Perubahan ketiga berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 26 Mei 1988 No. 9973-442 tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kotamadya Dati II Semarang maka ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja DIPENDA Kotamadya Dati II Semarang yang berlaku mulai Mei 1989.

Adanya gelombang reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang mengakibatkan Pemerintah Orde Baru tumbang dan digantikan dengan Pemerintah Reformasi mengakibatkan iklim politik, ekonomi, dan pemerintah di Indonesia mengalami perubahan. Hal ini ditandai dengan munculnya aspirasi yang menghendaki adanya otonomi daerah, perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, penyelenggara negara yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, peningkatan sistem yang menekankan prinsip-prinsip demokrasi dan peran serta masyarakat, pemerataan keadilan serta potensi dan keanekaragaman. Berkaitan dengan hal tersebut muncul beberapa ketetapan maupun keputusan yang mengatur tentang otonomi daerah, yaitu:

1. TAP MPR RI Nomor XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pengaturan Pembagian, dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan serta Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Dengan adanya peraturan maupun ketetapan di atas, maka kota Semarang sebagai daerah yang mempunyai potensi sangat besar serta mempunyai dinamika perekonomian yang tinggi dipandang perlu untuk segera menyesuaikan dan menyelenggarakan ketetapan dan peraturan tersebut. Karena itulah Pemerintah Daerah Kota Semarang sebagai penyelenggara pemerintah daerah mengadakan

penataan terhadap seluruh potensi yang ada, salah satunya dalam hal keuangan daerah.

Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Dati II Semarang yang sebelumnya berfungsi sebagai penyelenggara pengelolaan keuangan daerah mengalami perubahan nama dan fungsi serta tata kerja menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang (DPKD Kota Semarang). Dasar hukum yang mengatur perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 54).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi
6. dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang.
7. Keputusan Walikota Semarang Nomor 06.1/188 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang.

Pada Tahun 2008 Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang yang mempunyai fungsi sebagai pembuat perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Keuangan Daerah mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Semarang (DPKAD Kota Semarang). Dasar hukum yang mengatur perubahan tersebut.

1. Undang-undang Nomor.22 tahun 1999 diperbaharui dengan undang-undang Nomor.32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

2. Undang-undang Nomor.25 tahun 1999 diperbaharui dengan undang-undang Nomor.33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah Pusat-Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah

Pada Tahun 2017 Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Semarang (DPKAD Kota Semarang yang mempunyai fungsi sebagai:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pajak daerah,bidang akuntansi,bidang anggaran,bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan serta bidang aset daerah.
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD.
- e. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan penendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD).

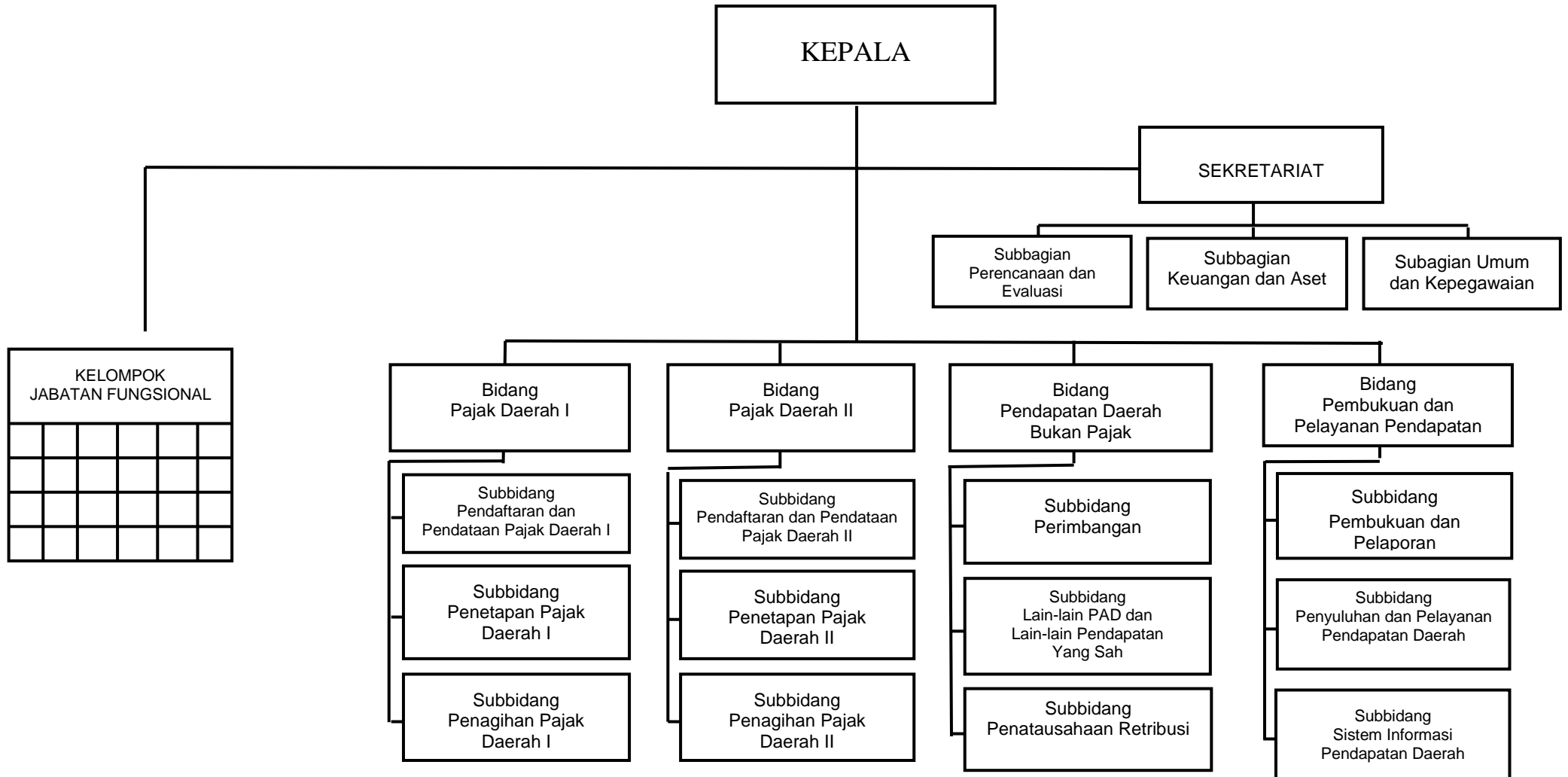
1.2 Kebijakan

A. Kebijakan Peningkatan Pendapatan daerah

- Peningkatan pendapatan asli daerah khususnya pajak daerah dengan menerapkan system online.
- Peningkatan penggalangan sumber-sumber penerimaan diluar PAD.

- B. Kebijakan Peningkatan Tertib Administrasi Keuangan Daerah adalah pengembangan pengelolaan keuangan daerah dengan mengembangkan software system pengelolaan APBD yang terintegrasi.
- C. Kebijakan pengelolaan asset daerah adalah pengembangan pengelolaan asset yang professional dengan mapping program dan sertifikasi aset Pemkot Semarang.

1.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang



Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang

Sumber : Peraturan Walikota Semarang Nomor 89 Tahun 2016

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang, maka Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang yang terbagi atas bidang-bidang dan sub bagian tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

A. Kepala Badan

Kepala Bapenda mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan Fungsi di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

B. Sekretariat

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- b. Membagi Tugas kepada bawahan.
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan.
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai.
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi.

- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan
- i. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bapenda.
- j. Menyiapkan kegiatan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bapenda.
- k. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Walikota.
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian perencanaan dan evaluasi.
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan subbagian perencanaan dan evaluasi.
- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan evaluasi.
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan subbagian perencanaan dan evaluasi.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset .
- b. Membagi tugas kepada bawahan.
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

- f. Menyiapkan Pelaksanaan Koordinasi.
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan subbagian keuangan dan aset
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan daftar pelaksanaan anggaran Bapenda.
- i. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Bapenda.
- j. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bapenda.
- k. Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris.
- l. Meyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi subbagian keuangan dan aset.
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan subbagian keuangan dan aset
- n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
- o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan aset.
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan aset.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian umum kepegawaian.
- b. Membagi tugas kepada bawahan.
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan.
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai.
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi.
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan subbagian umum dan kepegawaian.
- h. Menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Bapenda.

- i. Menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Bapenda,
- j. Menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Bapenda.
- k. Menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor.
- l. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Bapenda.
- m. Menyiapkan kegiatan fasilitas reformasi birokrasi Bapenda.
- n. Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi subbagian umum dan kepegawaian.
- o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan subbagian umum dan kepegawaian.
- p. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
- q. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian.
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pajak Daerah I

Bidang Pajak Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I.
2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah I.
3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I.

Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas subbidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah I, subbidang penetapan pajak daerah I, serta subbidang penagihan pajak daerah I.

1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I

- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendaftaran dan Pendapatan Pajak Daerah I
- h. Menyiapkan kegiatan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I
- i. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan wajib pajak daerah I
- j. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah I
- k. Menyiapkan kegiatan dan penyusunan buku induk wajib pajak
- l. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penertiban nomor pokok Wajib Pajak Daerah I
- m. Menyiapkan kegiatan menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah I
- n. Menyiapkan kegiatan verifikasi Surat Pemberitahuan Obyek Pajak
- o. Menyiapkan kegiatan penilaian PBB baik secara massal maupun individual
- p. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek Pajak Daerah I
- q. Menyiapkan kegiatan verifikasi atas pengajuan BPHTB dari wajib pajak
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak daerah I
- s. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak daerah I
- t. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
- u. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I

- v. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I
- w. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah I

Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I
- h. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan perhitungan dan menyiapkan bahan penetapan PBB dan BPHTB
- i. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerbitan surat ketetapan atas objek PBB dan BPHTB
- j. Menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan PBB dan BPHTB
- k. Menyiapkan kegiatan proses penetapan nilai jual ibyek pajak PBB
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan daftar himpunan ketetapan pajak
- m. Menyiapkan kegiatan penertiban dan pendistribusian SPPT dan SSPD PBB
- n. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penetapan Pajak daerah I
- o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan Pajak daerah I
- p. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- q. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I

- r. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I
- s. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I

Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I
- h. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan pajak daerah I
- i. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah I
- j. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi
- k. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah I dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran
- l. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerapan sanksi administrasi perpajakan
- m. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan Pajak Daerah I
- n. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi pemungutan Pajak Daerah I
- o. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan laporan rekapitulasi pemungutan Pajak Daerah I
- p. Menyiapkan kegiatan pembayaran restitusi dan kompensasi Pajak Daerah I

- q. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fungsi Jurus Sita Pajak Daerah I
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak daerah I
- s. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak daerah I
- t. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- u. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I
- v. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I
- w. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pajak Daerah II

Bidang Pajak Daerah II, terdiri dari:

1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II.
2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah II.
3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.

Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, dan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.

1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi

- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang
- h. Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II
- i. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di subbid pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah II
- j. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan wajib Pajak Daerah II
- k. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan obyek dan subyek Pajak Daerah II
- l. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah II
- m. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penertiban nomor wajib pajak daerah (NPWPD) Pajak Daerah II
- n. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah II
- o. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap subyekn dan obyek Pajak Daerah II
- p. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembayaran dan pelaporan Pajak Daerah II
- q. Menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pemungutan Pajak Daerah II yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak
- r. Menyiapkan kegiatan penyegelan dalam hal wajib pajak tidak membeikan kesempatan dan bantuan guba kelancaran melaksanakan pemungutan Pajak Daerah II yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendaftaran Pendataan Pajak daerah II
- t. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak daerah II
- u. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- v. Menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II
- w. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan melaksanakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II

- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah II

Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penetapan Pajak Daerah II
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II
- h. Menyiapkan kegiatan penghitungan dan bahan penetapan Pajak Daerah II
- i. Menyiapkan kegiatan penertiban surat ketetapan Pajak Daerah II
- j. Menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan Pajak Daerah II
- k. Menyiapkan kegiatan penertiban surat ketetapan pajak daerah sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan Pajak Daerah yang pemungutannya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak
- l. Menyiapkan kegiatan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah secara jabatan sesuai berita acara penolakan pemeriksaan bagi wajib pajak yang menolak pemeriksaan Pajak Daerah II
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendaftaran Pendataan Pajak daerah II
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan Pajak daerah II
- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II

- q. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II
- r. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II

Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah II
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II
- h. Menyiapkan kegiatan penagihan penyetoran Pajak Daerah II
- i. Menyiapkan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah II
- j. Menyiapkan Kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindah bukuan dan rekonsiliasi
- k. Menyiapkan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah II dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran
- l. Menyiapkan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah II
- n. Menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengenaan sanksi penutupan dan pencabutan perizinan bagi Wajib Pajak Daerah II yang tidak bersedia melaksanakan pembayaran dan pelaporan
- o. Menyiapkan kegiatan penerbitan surat tagihan pajak daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan

- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak daerah II
- q. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak daerah II
- r. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- s. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II
- t. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II
- u. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

E. Bidang Pendapatan Pajak Daerah Bukan Pajak

Bidang Pendapatan Pajak Daerah Bukan Pajak, terdiri dari :

- 1. Subbidang Perimbangan.
- 2. Subbidang lain-lain PAD dan lain-lain Pendapatan yang sah.
- 3. Subbidang Penatausahaan Retribusi.

Kepala Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi subbidang Perimbangan, Subbidang lain-lain PAD dan lain-lain Pendapatan yang sah, Subbidang Penatausahaan Retribusi.

1. Subbidang Perimbangan

Subbidang Perimbangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Perimbangan
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Peimbangan

- h. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi dana perimbangan
- i. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan persiapan data laporan penerimaan dana perimbangan
- j. Menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan dana perimbangan
- k. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan dana perimbangan
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Perimbangan
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Perimbangan
- n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan
- q. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah

Subbidang lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah

- h. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Lain-lain PAD, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- i. Menyiapkan kegiatan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan lain-lain PAD, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah
- j. Menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan lain-lain PAD, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah
- k. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan lain-lain PAD, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah
- l. Menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan lain-lain PAD, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan yang sah
- m. Menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka rencana pinjaman baru
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait pajak daerah
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- p. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- q. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- r. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan yang sah
- t. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbidang Penatausahaan Retribusi

Subbidang Penatausahaan Retribusi, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penatausahaan Retribusi
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penatausahaan Retribusi
- h. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan retribusi daerah
- i. Menyiapkan kegiatan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan retribusi daerah
- j. Menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan retribusi daerah
- k. Menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan retribusi daerah
- l. Menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan retribusi daerah
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penatausahaan retribusi
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan retribusi
- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan retribusi
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan retribusi

- r. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

F. Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
2. Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah.
3. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi subbidang pembukuan dan pelaporan, subbidang penyuluhan dan pelayanan pendapatan daerah, subbidang sistem informasi pendapatan daerah.

1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pembukuan dan Pelaporan
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan
- h. Menyiapkan kegiatan periodik realisasi penerimaan daerah
- i. Menyiapkan kegiatan perhitungan penetapan pajak secara berkala
- j. Menyiapkan kegiatan penatausahaan penerimaan daerah
- k. Menyiapkan kegiatan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendapatan daerah
- l. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka realisasi pendapatan daerah

- m. Menyiapkan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat ketetapan Pajak Daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat pemberitahuan tagihan pajak daerah, surat tagihan pajak daerah, surat setoran pajak daerah, dan surat setoran pajak daerah kurang bayar.
- n. Menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan realisasi penerimaan daerah.
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah.
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan piutang pajak dan retribusi daerah.
- q. Menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip pendapatan daerah
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- s. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- t. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
- u. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- v. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan
- w. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
- h. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan tata hubungan kerja serta pembinaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya
- i. Menyiapkan kegiatan pengelolaan informasi dan pengaduan perpajakan
- j. Menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan fasilitas pelaksanaan pelayanan umum bagi wajib pajak dan retribusi daerah secara langsung dan terpadu dalam satu tempat pelayanan
- k. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
- l. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
- m. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- n. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan pelayanan Pendapatan Daerah
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
- p. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- b. Membagi tugas pada bawahan
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai

- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- h. Menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi pendapatan daerah
- i. Menyiapkan kegiatan mengelola sistem informasi data di bidang pendapatan daerah
- j. Menyiapkan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi
- k. Menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Bapenda
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah
- q. Melaksanakan tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

G. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Bapenda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

1.5 Lokasi dan Wilayah Kerja

Lokasi instansi merupakan tempat yang digunakan instansi tersebut untuk melakukan kegiatan sehari-hari atau kegiatan rutin sesuai dengan tujuan utama instansi tersebut.

Untuk meningkatkan hasil kerja yang sangat efektif, maka wilayah kerja harus dibagi-bagi dengan proporsi yang merata. Sehingga tidak membuang

sedikitpun penerimaan yang menjadi target realisasi penerimaan Kantor Bapenda Kota Semarang.

Sedangkan wilayah kerja adalah daerah atau wilayah yang menjadi jangkauan pelaksanaan kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang yang terletak di jalan Pemuda Nomor 148 Semarang, sampai saat ini adalah semua yang berada di wilayah kota Semarang.

Wilayah kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang meliputi 16 Kecamatan seperti tersebut di bawah ini :

1. Kecamatan Semarang Barat.
2. Kecamatan Semarang Utara
3. Kecamatan Semarang Tengah
4. Kecamatan Semarang Selatan
5. Kecamatan Semarang Timur
6. Kecamatan Pedurungan
7. Kecamatan Gajahmungkur
8. Kecamatan Banyumanik
9. Kecamatan Candisari
10. Kecamatan Gunungpati
11. Kecamatan Mijen
12. Kecamatan Ngaliyan
13. Kecamatan Tugu
14. Kecamatan Genuk
15. Kecamatan Gayamsari
16. Kecamatan Tembalang

1.6 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang

Tugas Pemerintah Daerah antara lain menyelesaikan pelayanan umum yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, transportasi, komunikasi, ketertiban, keamanan, dan administrasi. Demikian halnya di Kotamadya Dati II Semarang, dimana dalam usahanya untuk menambah tuntunan hidup dan pembangunan.

Adapun sumber-sumber pendapatan daerah yang utama bagi Pemerintah Kota Semarang adalah:

1. Pendapatan yang berasal dari Pemerintah PusatPemerintah memperoleh dana dari pemerintah pusat meliputi:
 - a. Subsidi yang digunakan untuk membayar gaji pegawai
 - b. Perimbangan keuangan
 - c. Bagi hasil pajak
 - d. Bantuan dari pinjaman
2. Pendapatan Asli Daerah
Merupakan usaha pengumpulan dana atas sumber-sumber yang menjadi wewenang atas pelaksanaan otonomi, yang meliputi:
 - a. Hasil pajak daerah
 - b. Pendapatan asli daerah lain-lain yang sah
3. Pajak-pajak yang dipungut oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang adalah:
 - a. Pajak hotel
 - b. Pajak restoran
 - c. Pajak hiburan
 - d. Pajak reklame
 - e. Pajak penerangan jalan/non jalan
 - f. Pajak pengambilan bahan galian golongan C
 - g. Pajak parkir
 - h. Pajak Air Tanah
 - i. Pajak Sarang Burung Walet
 - j. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 - k. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan