



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 44 TAHUN 2022  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 huruf d dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 Seri C);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.



7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - e. Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan, perencanaan program dan kegiatan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
- d. penetapan besaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pembukuan dan pelaporan pemungutan dan penyetoran Pajak Asli Daerah;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendapatan;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
- i. pembinaan teknis pemungutan kepada UPT; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.



Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi, di bidang pendapatan daerah yang dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung dengan cara mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, perencanaan pembukuan dan pelaporan, penagihan pemeriksaan dan pengendalian operasional, evaluasi dan monitoring; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;



- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengoordinasian perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;



- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Badan;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat

### Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

#### Pasal 12

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, dan pajak air tanah dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah yang meliputi sewa tanah daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Sub Bidang Penetapan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

## Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

## Pasal 15

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. melayanani dan mengadministrasi pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;



- c. melaksanakan proses pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi dengan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah/nomor pokok wajib retribusi daerah;
- d. mencetak kartu nomor pokok wajib pajak daerah/nomor pokok wajib retribusi daerah dan menerbitkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak/wajib retribusi selanjutnya diajukan pengesahan oleh Kepala Badan;
- e. melaksanakan pendataan terhadap seluruh subjek dan objek pajak daerah kecuali pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- f. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi pajak daerah;
- g. menghimpun dan menghitung seluruh potensi pajak daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan mencetak benda berharga, dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah;
- j. menyimpan dan mendistribusikan barang cetakan berupa benda berharga, dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaannya;
- k. melayani permintaan perforasi benda berharga dari wajib pajak, satuan kerja penghasil pendapatan asli daerah lainnya atau dokumen lain yang digunakan oleh wajib pajak untuk pencatatan omzet pendapatan wajib pajak sebagai dasar pengenaan pajak;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan atas penggunaan benda berharga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan benda berharga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 2  
Sub Bidang Penetapan

Pasal 16

Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. merumuskan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
- b. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak yang terutang dalam dalam hal objek pajak dan retribusi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah dan daftar penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah;
- d. memverifikasi dan menghimpun surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak dalam pajak yang terutang dihitung dan dibayar sendiri oleh wajib pajak;
- e. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat kurang bayar dari yang seharusnya terutang;
- f. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah nihil dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sama dengan yang seharusnya terutang;
- g. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat lebih bayar dari yang seharusnya terutang;
- h. mendistribusikan dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah;
- j. memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah;
- k. menyelesaikan pengaduan atas angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



## Bagian Kelima

## Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

## Pasal 17

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- b. pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- c. penyusunan dan mengusulkan penetapan nilai indikasi rata-rata dan zona nilai tanah sebagai dasar penentuan besarnya nilai jual objek pajak pada wilayah tertentu;
- d. pelaksanaan pembentukan basis data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan basis data objek dan subyek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- f. pelaksanaan perekaman data obyek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- g. pemutakhiran data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- h. pelaksanaan perhitungan, penetapan besarnya pajak yang terutang dan menerbitkan surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan baik secara individu maupun secara masal;
- i. pencetakan daftar himpunan ketetapan pajak;
- j. penyusunan rencana pendapatan yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- k. pelaksanaan kegiatan penagihan aktif sesuai ketentuan;



- l. pelaksanaan pemblokiran rekening wajib pajak;
- m. pemrosesan pengajuan keberatan, pengurangan keringanan dan mutasi serta restitusi yang diajukan oleh wajib pajak;
- n. pembuatan uraian banding dan menghadiri sidang banding di Pengadilan Pajak;
- o. penyusunan laporan realisasi penerimaan, tunggakan, pemungutan, pembayaran/penyetoran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- p. pelayanan dan pemrosesan permohonan pengaduan yang diajukan oleh wajib pajak terkait dengan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. Sub Bidang Pelayanan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

#### Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 20

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan pengolahan data dan informasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- b. mengelola *database* objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- c. menetapkan besarnya pajak bumi dan bangunan yang terutang;
- d. membuat perencanaan tahapan pencetakan masal;



- e. melaksanakan pencetakan masal/individual surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- f. melaksanakan pencetakan daftar himpunan ketetapan pajak;
- g. melaksanakan pemberkasan hasil cetakan surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak sesuai desa dan kecamatan;
- h. membuat surat tanda terima setoran pajak bumi dan bangunan dalam bentuk cetak atau sistem *online*;
- i. membuat laporan perkembangan penyelesaian pencetakan massal;
- j. menerbitkan berita acara penyerahan surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- k. memroses dan mencetak surat keputusan atas pengajuan keberatan, pengurangan, keringanan yang diajukan oleh wajib pajak;
- l. melakukan perekaman data pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai nomor objek pajak yang dibayarkan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan pajak bumi dan bangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pelayanan

## Pasal 21

Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- b. melaksanakan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai prosedur pelayanan yang telah ditetapkan;



- c. memroses permohonan pelayanan sesuai jenis permasalahan yang diajukan oleh wajib pajak sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak bumi dan bangunan secara aktif dan pasif;
- e. melaksanakan pemantauan tunggakan setelah tanggal jatuh tempo dan memroses permohonan penundaan pembayaran pajak bumi dan bangunan;
- f. menerima semua hasil penerimaan, penagihan dan menyetorkan langsung ke rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan penagihan pajak bumi dan bangunan;
- h. melaksanakan pelayanan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak bumi dan bangunan yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak;
- i. memroses pengajuan keberatan, pengurangan dan keringanan dan restitusi pajak bumi dan bangunan yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak sampai diterbitkannya surat keputusan;
- j. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke Pengadilan pajak;
- k. membuat laporan keberatan/banding dan pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
- l. mempersiapkan pelaksanaan pekan panutan pembayaran pajak bumi dan bangunan;
- m. mendistribusikan penyebaran surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak ke Desa dan kelurahan;
- n. melayani permohonan surat keterangan nilai jual objek pajak sebelum cetak surat pemberitahuan pajak terutang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Keenam  
Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan  
dan Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 22

Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. melaksanakan pembukuan penerimaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. pengoordinasian pelayanan dan pengelolaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. penyajian data dan informasi penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan badan usaha milik daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian;
  - b. Sub Bidang Validasi dan Verifikasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian

#### Pasal 25

Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan pelayanan dan penelitian bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. menyelenggarakan pelayanan permohonan verifikasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. melaksanakan penelitian kelengkapan berkas pengajuan permohonan verifikasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan perhitungan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang terutang;
- e. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Validasi dan Verifikasi

#### Pasal 26

Sub Bidang Validasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan validasi dan verifikasi;
- b. melaksanakan penelitian sederhana kantor sampai dengan verifikasi lapangan atas objek dan subjek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;



- c. menyusun laporan hasil penelitian sederhana kantor sampai dengan verifikasi lapangan atas objek dan subjek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penghitungan kurang bayar surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. menyiapkan dokumen penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. memberikan pelayanan dan penyelesaian permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan restitusi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. melaksanakan pengadministrasian penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan menginventaris laporan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional

#### Pasal 27

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penagihan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo/masa, melaksanakan pemeriksaan pajak dalam menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya dan melakukan pengendalian operasional sesuai dengan ketentuan perpajakan daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan penagihan, pemeriksaan pajak dan melakukan pengendalian operasional sesuai dengan standar operasional dan prosedur pemungutan pajak daerah;
- b. penyusunan daftar tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui masanya (telah jatuh tempo);
- c. pelaksanaan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah selain pajak bumi dan bangunan;
- d. pembuatan laporan realisasi pencairan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah beserta penyetorannya ke kas daerah;
- e. pengoordinasian dan melayani permohonan keberatan dan banding; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Operasional; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Penagihan dan Penindakan

## Pasal 30

Sub Bidang Penagihan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan perumusan pedoman kebijakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;



- b. membuat daftar tunggakan dan menginventarisir data tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah yang lewat jatuh tempo;
- c. melaksanakan penagihan aktif kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- d. menerima pembayaran tunggakan dan menyetorkan hasilnya langsung ke rekening kas umum daerah;
- e. pelaksanaan penindakan kepada para wajib pajak/wajib retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
- f. mengeluarkan surat teguran, surat paksa dan surat perintah penyitaan sampai dengan tindakan penyitaan;
- g. melakukan proses pelelangan barang sitaan milik wajib pajak melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- h. membuat laporan realisasi pencairan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah beserta penyetorannya ke kas daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengendalian Operasional

## Pasal 31

Sub Bidang Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis pemungutan, kepada aparat pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- b. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pengelolaan pendapatan asli daerah dengan unit kerja penggal pendapatan asli daerah secara berkala;



- c. melaksanakan pencocokan antara, dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak/retribusi daerah;
- d. melaksanakan evaluasi secara periodik atas penerimaan khususnya pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah secara keseluruhan;
- e. menghimpun permasalahan yang menghambat pengelolaan pendapatan asli daerah dan merumuskan alternatif tindakannya sebagai upaya optimalisasi pendapatan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedelapan UPT

### Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan, dibentuk UPT pada Badan.
- (2) Pembentukan UPT pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 33

Di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 19 ayat (1) huruf c, Pasal 24 ayat (1) huruf c dan Pasal 29 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA

## Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 38

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan di lingkungan Badan dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 40

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 41

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 12 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Kapanjen  
pada tanggal 16 September 2022

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

Diundangkan di Kapanjen  
pada tanggal 16 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

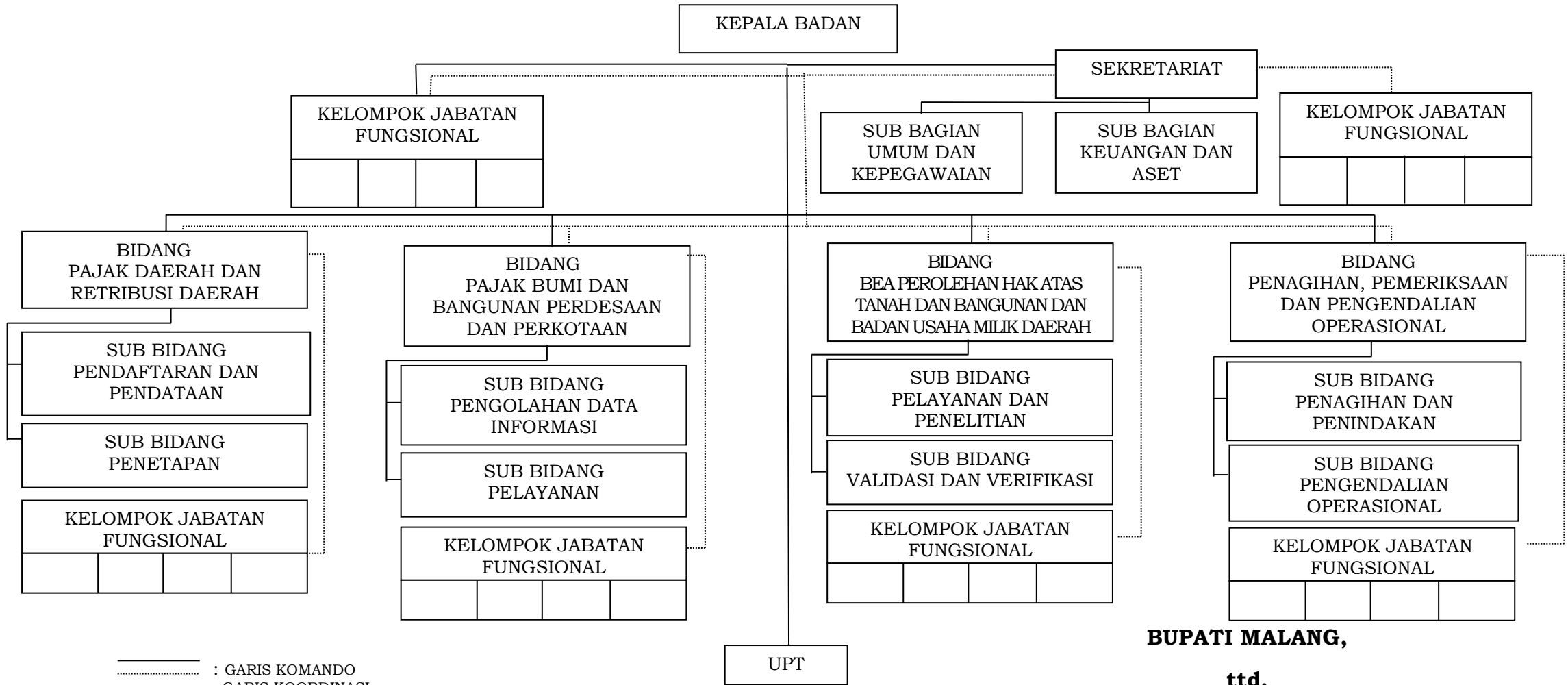
**WAHYU HIDAYAT**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2022 Nomor 44 Seri C



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 44 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

