



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : 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, 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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 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 yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - 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.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing 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) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas:

- a. unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai 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; dan
- i. pembinaan Teknis Pemungutan kepada UPT.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan 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 bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat 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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai 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; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing 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 mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, 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 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 pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 13

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai 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 pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing 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 16

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. melayani 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 mempertanggung jawabkan 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 omset 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 monitoring 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 17

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kegiatan Sub Bidang Penetapan;
- b. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak yang terutang dalam hal objek pajak dan retribusi ditetapkan oleh Bupati;
- 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 Kurang Bayar dalam hal Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat lebih bayar dari yang seharusnya terutang;
- h. pendistribusian dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
- j. pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah;
- k. penyelesaian 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.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan pembukuan penerimaan tentang penetapan dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah;
- c. mencatat dan mendokumentasikan 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 Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Setoran Pajak Daerah, dan Surat Setoran Pajak Daerah Kurang Bayar;

- d. melaksanakan verifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan pembuatan daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyusun data tunggakan pajak daerah dan membuat laporan pencairan tunggakan;
- h. menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan realisasi penerimaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah per desa;
- j. melaksanakan pengawasan dan menyusun bahan evaluasi capaian Pendapatan Asli Daerah;
- k. melakukan rekonsiliasi pencairan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dengan desa paling lambat sebulan setelah pencairan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- a. 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 19

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai 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 subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. pelaksanaan perekaman data objek 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 massal;
- 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; dan
- p. pelayanan dan pemrosesan permohonan pengaduan yang diajukan oleh wajib pajak terkait dengan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Pelayanan.
- (2) Masing-masing 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 Pendataan dan Penilaian

Pasal 22

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. melaksanakan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan wilayah;
- f. menghimpun data harga pasar yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar serta melakukan penyesuaian Daftar Biaya Komponen Bangunan sebagai dasar pentuan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. menyusun Nilai Indikasi Rata-rata dan mengusulkan penetapan Zona Nilai Tanah pada wilayah tertentu;
- h. membuat laporan *coverage area* yang telah dilakukan pendataan;
- i. melakukan penilaian secara massal/individu;
- j. melakukan perekaman data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k. melaksanakan penerapan Nilai Jual Objek Pajak sesuai Zona Nilai Tanah;

- l. mengarsipkan data wajib pajak hasil verifikasi dan pendataan ke dalam suatu berkas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendataan dan penilaian; 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 Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 23

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. mengelola *data base* objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- c. menetapkan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang;
- d. membuat perencanaan tahapan pencetakan massal;
- e. melaksanakan pencetakan massal/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. memproses 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 monitoring, 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 3

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 24

Sub Bidang Pelayanan 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. memproses 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 memproses permohonan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. menerima semua hasil penerimaan, penagihan dan menyetorkan langsung ke rekening Kas Umum Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, 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. memproses 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 25

Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah 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 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai 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; dan
- d. penyajian data dan informasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 27

- (1) Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian;
 - b. Sub Bidang Validasi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Masing-masing 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 28

Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian 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 29

Sub Bidang Validasi dan Verifikasi 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 penginventaris 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.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan Penerimaan

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
dan Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 30

Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja kegiatan pembukuan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah;

- b. merencanakan penerimaan target Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. menginventaris laporan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- d. menverifikasi permohonan dan penggunaan blanko Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- e. melayani permohonan blanko Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan pembukuan penerimaan atas kewajiban setor Badan Usaha Milik Daerah ke Pemerintah Daerah; 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 31

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional 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 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional mempunyai 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 telah jatuh tempo/melampaui masanya;
- 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 Umum Daerah;
- e. pengoordinasian dan melayani permohonan keberatan dan banding; dan
- f. pelaksanaan pengendalian operasional dan pengawasan internal terkait dengan pelaksanaan pemungutan pajak daerah.

Pasal 33

- (1) Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian Operasional.
- (2) Masing-masing 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 34

Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan perumusan pedoman kebijakan penagihan pajak 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 penyeterannya 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 Keberatan dan Pemeriksaan

Pasal 35

Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan;
- b. melayani dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak;
- c. membuat telaahan staf atas permohonan keberatan wajib pajak untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional guna mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- e. menyusun rencana kerja pemeriksaan dan guna mendapatkan persetujuan dan penetapan kinerja bidang pemeriksaan pajak daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah serta standar dan prosedur pemeriksaan pajak daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau penyidikan terhadap subjek dan objek pajak daerah yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ketentuan perpajakan daerah;

- h. membuat berita acara hasil pemeriksaan pajak daerah;
- i. menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi permohonan keberatan wajib pajak;
- k. melakukan verifikasi permohonan keberatan wajib pajak;
- l. pemrosesan surat keputusan penyelesaian keberatan wajib pajak;
- m. menyusun laporan atas penyelesaian keberatan wajib pajak;
- n. menyelesaikan perselisihan besaran pengenaan pajak, besaran pajak kurang bayar, besaran denda, dan besaran pajak lebih bayar;
- o. melaksanakan proses banding, proses gugatan dan peninjauan kembali ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
- p. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke pengadilan pajak;
- q. melaksanakan putusan banding;
- r. menyusun piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena sudah daluwarsa dan menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang daluwarsa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 36

Sub Bidang Pengendalian Operasional 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 monitoring pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dengan unit kerja penggali 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 Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan, dibentuk UPT pada Badan;
- (2) Pembentukan UPT pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 6/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 15 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

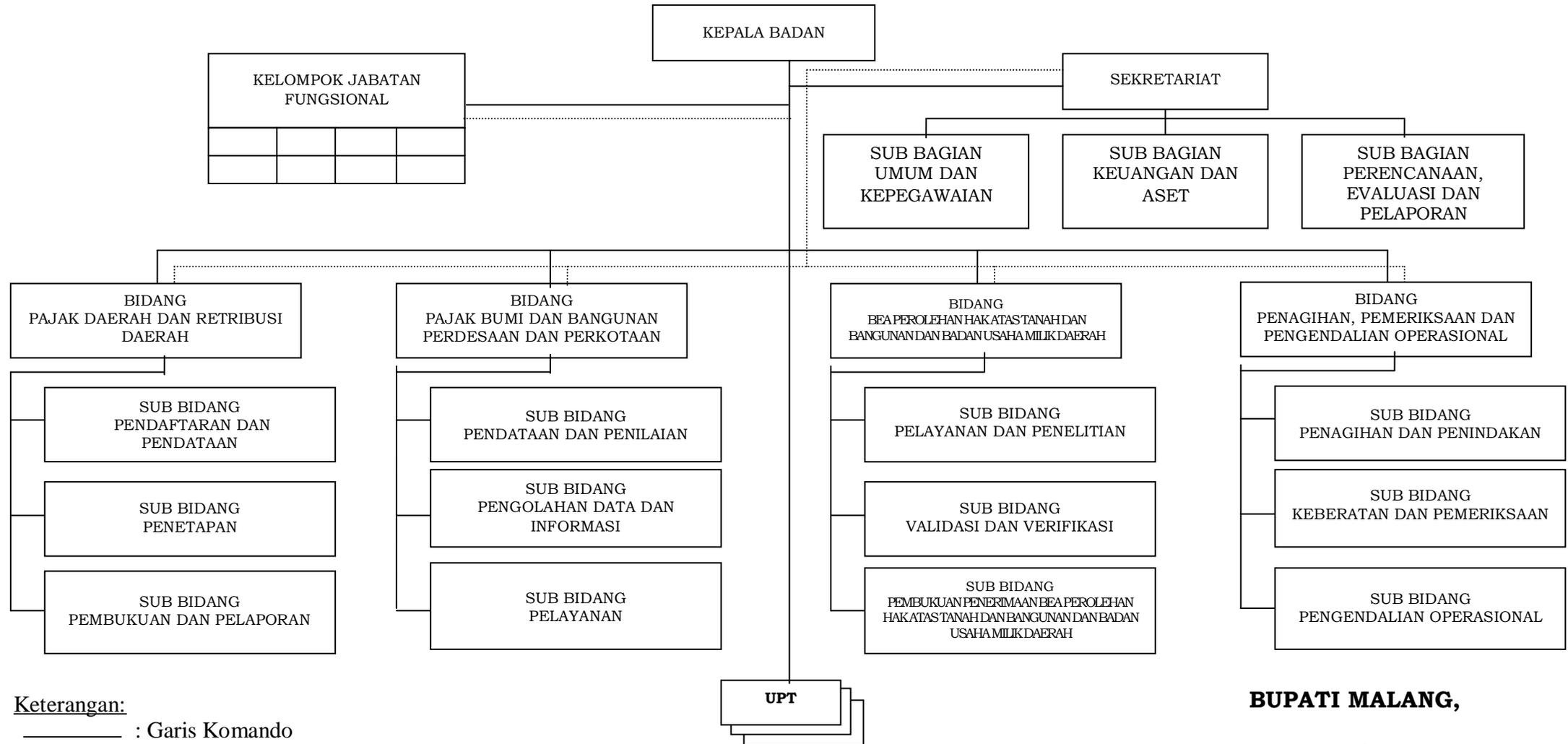
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 12 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 39 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Keterangan:

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA