

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

A. Profil BAPENDA Kabupaten Malang

Dalam Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah memperoleh Pendapatan Asli Daerah melalui pajak daerah, retribusi daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, serta pendapatan daerah lainnya yang sah. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 membahas Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, di mana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Salah satu komponen utama Pendapatan Asli Daerah adalah Pajak Daerah. Pajak Daerah merupakan pungutan yang ditetapkan oleh daerah untuk membiayai pengeluaran daerah sebagai badan hukum publik, dan regulasinya diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang, semula merupakan bagian dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan, dan Aset Kabupaten Malang, seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset. Namun, dengan adanya UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang kemudian dibentuk.

B. Lokasi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang atau BAPENDA terletak di Jalan panji no 158, Penarukan, Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang Telp (0341)3904898/(034)3903683, Email: https://bapenda@malangkab.go.id.

Lokasi ini berada di pusat kabupaten yang bertepatan di Kantor Bupati Malang sehingga gampang dijangkau oleh wajib pajak ketika mereka akan membayar pajak

baik itu pajak restoran maupun yang lainnya. Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang.

a. Visi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang awalnya merupakan bagian dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Kabupaten Malang. (Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2012 yang mengatur tentang organisasi perangkat daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset). Dengan adanya UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, maka dibentuklah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang

(Peraturan daerah kabupaten Malang No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Malang No. 39 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang.

b. Misi

- 1) Meningkatkan perekonomian masyarakat,
- 2) Memberikan kontribusi pertumbuhan ekonomi Jawa Timur. Presentase tingkat pertumbuhan ekonomi,
- 3) Meningkatkan kontribusi PAD (Pendapatan Asli Daerah) terhadap APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah),
- 4) Presentase PAD (Pendapatan Asli Daerah) terhadap APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah).

C. Makna Logo



Gambar 3.1 Logo BAPENDA Kabupaten Malang

Sumber: BAPENDA Kabupaten Malang, 2023

Pada logo Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang, warna merah putih melambangkan perisai segi lima, warna merah mewakili tulisan "Kabupaten Malang," warna kuning emas mencerminkan garis tepi atap kubah, warna hijau adalah dasar kubah yang melambangkan gunung berapi, warna putih menggambarkan asap, warna putih dan hitam mencerminkan keris, warna putih adalah buku terbuka, warna biru tua mencerminkan laut, warna putih berarti gelombang laut (jumlah 19), warna kuning emas adalah butir padi (jumlah 45), warna putih mencerminkan bunga kapas (jumlah 8), warna hijau melambangkan daun kapas (jumlah 17), kuning emas melambangkan bintang bersudut lima, putih dan hitam mencerminkan pita terbentang dengan pesan "Satata Gama Karta Raharja," dan warna kuning emas yang melambangkan rantai (jumlah 7).

Arti dari lambang Kabupaten Malang adalah sebagai berikut: perisai segi lima dengan garis tepi tebal berwarna merah putih melambangkan jiwa nasional yang suci dan berani, yang mengarah pada tujuan kepentingan nasional berdasarkan Falsafah Pancasila. Kubah dengan garis tepi atapnya berwarna kuning emas dan

warna dasar hijau mencerminkan tempat bernaung untuk kehidupan rohani dan jasmani yang subur dan makmur di wilayah Kabupaten Malang. Bintang bersudut lima berwarna kuning emas mencerminkan Ketuhanan Yang Maha Esa berdasarkan Falsafah Pancasila yang agung. Untaian padi berwarna kuning emas, daun kapas berwarna hijau, dan bunga kapas berwarna putih mencerminkan tujuan masyarakat adil dan makmur. Daun kapas berjumlah 17, bunga kapas berjumlah 8, gelombang laut berjumlah 45 mencerminkan semangat perjuangan proklamasi 17 Agustus 1945. Rantai berwarna kuning emas mencerminkan persatuan dan keadilan. Gunung berapi berwarna hijau mencerminkan potensi alam di wilayah Kabupaten Malang, asap berwarna putih mencerminkan semangat yang tak pernah padam, laut mencerminkan kekayaan alam di Kabupaten Malang, dan warna biru tua mencerminkan cita-cita yang abadi dan tak pernah padam. Keris berwarna hitam dan putih mencerminkan jiwa kepahlawanan dan sejarah Kabupaten Malang yang megah. Buku terbuka berwarna putih mencerminkan tujuan meningkatkan kecerdasan rakyat untuk kemajuan, pesan "Satata Gama Karta Raharja" mencerminkan masyarakat yang adil dan makmur, baik dalam aspek materiil maupun spiritual, yang didasari oleh kesucian yang abadi.

D. Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintah bidang keuangan dengan tugas pokok:

- a. Unsur penunjang Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

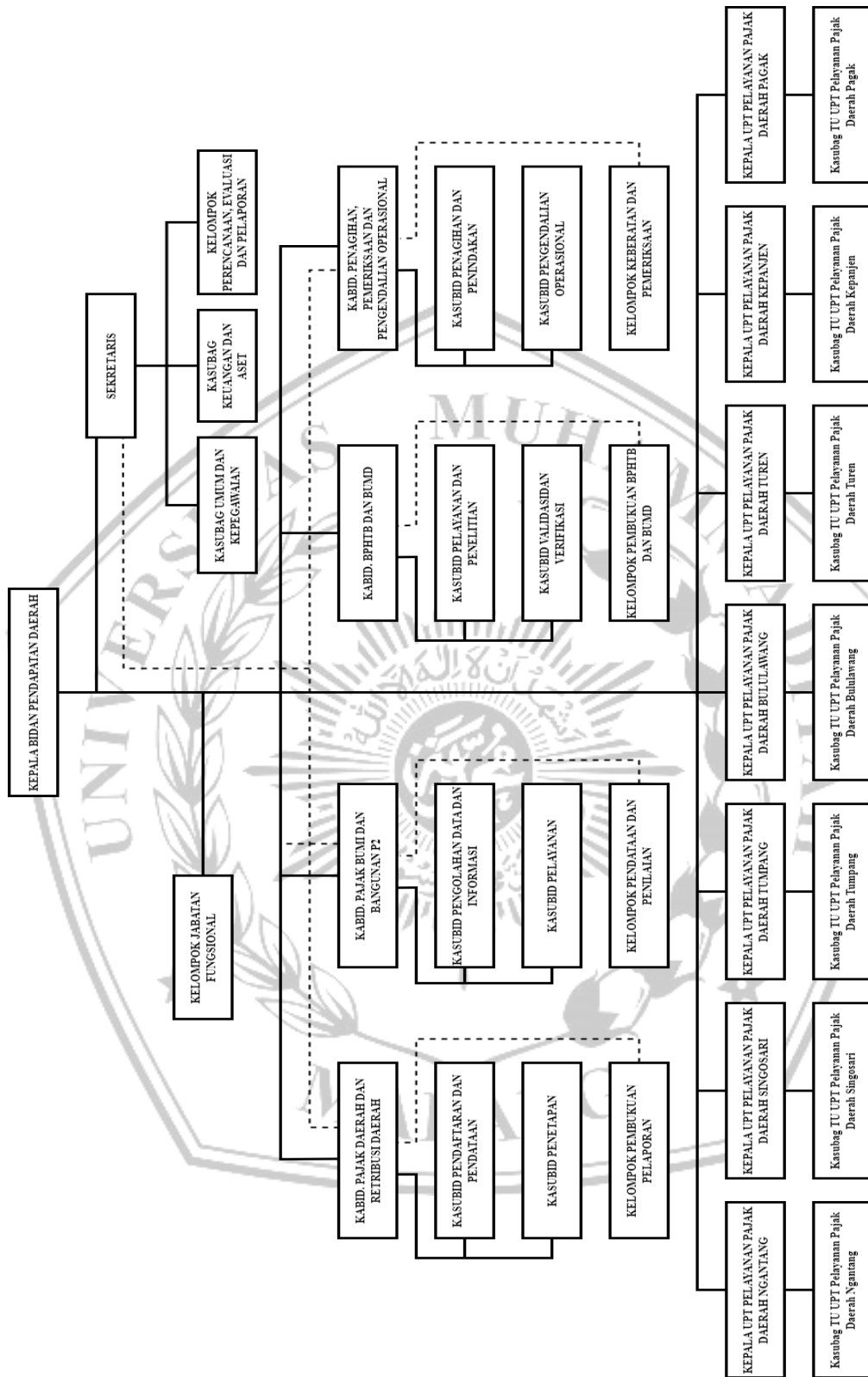
Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten 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 ketata usahaan
- i. Pembinaan Teknis Pemungutan kepada UPT Pendapatan.

E. Struktur Organisasi

Pengadaan sebuah struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang sangat berguna bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasional demi tercapainya tujuan organisasi yang telah direncanakan oleh perusahaan. Fungsi struktur organisasi dalam aktivitas operasional menekankan pada pola komunikasi antara atasan dan bawahan maupun sesama bawahan atau sebaliknya. Sehingga dapat ditetapkan dengan baik pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab. Berikut struktur organisasi dari BAPENDA Kabupaten Malang.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi BAPENDA Kabupaten Malang 2023
 sumber : kantor Bapenda Kabupaten Malang, 2023

Menurut Peraturan Bupati Malang No 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah yaitu :

a. Badan

Menurut pasal 4 Badan Mempunyai tugas yaitu sebagai unsur penunjang Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya. Pada pasal 5 untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah,
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah,
- 3) Pelaksanaan, perencanaan program dan kegiatan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah
- 4) Penetapan besaran pajak daerah dan restribusi daerah,
- 5) Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan restribusi daerah.
- 6) Pembukuan dan pelaporan pemungutan dan penyetoran Pajak Asli Daerah,
- 7) Pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendapatan, Pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahawan, Pembinaan Teknis pemungutan kepada UPT.

b. Kepala Badan

Pada pasal 6 kepala badan mempunyai tugas :

- 1) 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,
- 2) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sekretariat

Pada pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas yaitu melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program badan, serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya. Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- 1) Perencanaan kegiatan kesekretariatan
- 2) Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai,
- 3) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- 4) Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan, Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah, Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor, Pengkoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program badan.

Di pasal 9 disebutkan bahwa sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Menghimpun, Mengelola data dan menyusun program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian,
- 2) Menyenggarakan, Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai,
- 3) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan, Menyenggarakan Administrasi Perkantoran, Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor, Melaksanakan tugas lain sesuai bidang yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Keuangan dan aset

- 1) Menghimpun, Mengelolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi penyusunan perhitungan anggaran, Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor,
- 3) Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis badan,
- 4) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor,
- 5) Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian,
- 6) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Babgian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan,
- 3) Menyiapkan Rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan,
- 4) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan,
- 5) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan.
- 6) Mengkoplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja badan,
- 7) Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya,
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- 1) Melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah,
- 2) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah yang meliputi pajak daerah 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,
- c. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah

Bidang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
 - 1) Merumuskan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan,
 - 2) Melayani dan mengadminitrasi pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah,
 - 3) Melaksanaa proses pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi dengan pemberian NPWPD Nomor Pokok Wajib Restribusi Daerah,
 - 4) Mencetak kartu NPWPD dan menerbitkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak, lalu diajukan pengesahan oleh kepala badan,
 - 5) Melaksanakan Pendataan terhadap seluruh subjek dan objek pajak daerah, kecuali Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
 - 6) Melaksanakan upaya peningkatan dan perkembangan terhadap potensi pajak daerah,
 - 7) Menghimpun dan menghitung seluruh potensi pajak daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan pajak daerah dan distribusi daerah,

- 8) Melakukan intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan dan penerimaan pajak daerah dan distribusi daerah,
- 9) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan mencetak barang berharga, serta surat pemberitahuan pajak daerah, serta dokumen lain yang terkait,
- 10) Menyimpan dan mendistribusikan barang cetak berupa bendaberharga dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lain yang terkait pemungutan pajak daerah,
- 11) Melayani permintaan perforasi benda berharga dari wajib pajak, satuan kerja penghasil pendapatan asli daerah serta dokumen lain yang digunakan untuk mencatat omset pendapatan wajib pajak,
- 12) Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan atas penggunaan benda berharga,
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan benda berharga,
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pajak daerah dan distribusi daerah.

b. Sub Bidang Penetapan

- 1) Merumuskan program kegiatan sub Bidang Penetapan,
- 2) Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak yang terutang dalam hal objek pajak dan restribusi ditetapkan oleh bupati,
- 3) Menerbitkan surat ketetapan Pajak Daerah dan Surat ketetapan Restribusi Daerah dan daftar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Restribusi Daerah,
- 4) Memverifikasi dan menghimpun surat pemberitahuan Pajak Daerah yang di sampaikan oleh wajib pajak dalam pajak yang terutang yang di hitung dan di bayar sendiri oleh wajib pajak,
- 5) Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan Pajak Daerah yang di sampaikan oleh wajib pajak terdapat lebih bayar dari yang seharusnya terutang,

- 6) Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah Nihil dalam hal Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang di sampaikan oleh wajib pajak sama dengan yang seharusnya terutang,
- 7) Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan Pajak Daerah yang di sampaikan oleh wajib pajak terdapat lebih bayar dari yang seharusnya terutang,
- 8) Pendistribusian dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah,
- 9) Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah,
- 10) Pemberian pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan retribusi pajak daerah.
- 11) Penyelesaian pengaduan atas angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan pembebasan dan retribusi pajak daerah,
- 12) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

- 1) Menyusun program dan rencana kerja lingkup sub bidang pembukuan dan pelaporan
- 2) Melaksanakan pembukuan penerimaan tentang penetapan dan penerimaan pajak daerah retribusi daerah
- 3) 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
- 4) Melaksanakan verifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah
- 5) Melaksanakan pembuatan daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah
- 6) Menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan realisasi penerimaan pajak daerah dan distribusi daerah

- 7) Menyusun data tunggakan pajak daerah dan membuat laporan pencairan tunggakan
- 8) Menyusun laporan mingguan bulanan, triwulan, semester dan tahunan realisasi penerimaan piutang pajak daerah dan distribusi daerah
- 9) Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah perdesa
- 10) Melaksanakan pengawasan dan menyusun bahan evaluasi capaian pendapatan asli daerah
- 11) Melakukan rekonsiliasi pencairan dan bagi hasil pajak daerah dan distribusi daerah dengan desa paling lambat sebulan setelah pencairan
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pajakdaerah dan distribusi daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkantoran

Memiliki tugas yaitu melaksanakan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas sesuai dengan pasal 19, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan Kebijakan Teknis Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- 2) Pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- 3) Penyusunan dan Mengusulkan penetapan nilai indikasi rata-rata dari zona nilai tanah sebagai dasar penentuan besarnya nilai jual pada objek pajak wilayah tertentu,
- 4) Pelaksanaan pembentukan basis data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- 5) Pengelolaan dan Pemeliharaan basis data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,

- 6) Pelaksanaan perekaman data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- 7) Pemuktahiran data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- 8) Pelaksanaan perhitungan, Penetapan besarnya pajak yang terutang dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan baik individu maupun secara masal,
- 9) Pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Pajak,
- 10) Penyusunan rencana pendapatan yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- 11) Pelaksanaan kegiatan penagihan aktif sesuai ketentuan,
- 12) Pelaksanaan pemblokiran rekening wajib pajak,
- 13) Pemrosesan Pengajuan keberatan, pengurangan keringanan dan mutasi serta restitusi yang di ajukan oleh wajib pajak,
- 14) Pembuatan uraian bandingdan menghadiri sidang banding di pengadilan pajak,
- 15) Penyusunan laporan realisasi penerimaan, tunggakan, pemungutan, pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Pelayanan dan pemrosesan permohonan pengaduan yang di ajukan oleh wajib pajak terkait dengan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,

f. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
 - (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 di peroleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar serta melakukan penyesuaian daftar biaya Komponen Bangunan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek 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 di lakukan pendataan,
 - (i). Melakukan penilaian secara massal/individu,
 - (j). Melakukan perekaman data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Pendataan,
 - (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, memonitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendataan dan penilaian,
 - (n). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya,
- 2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
- (a). Membuat rencana kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
 - (b). Mengelola data base objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan,
 - (c). Menetapkan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang,
 - (d). Membuat perencanaan tahapan pencetakan massal,
 - (e). Melaksanakan percetakan massal/individual Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan,
 - (f). Melaksanakan percetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak,
 - (g). Melaksanakan pemberkasan hasil cetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak,

- (h). Membuat Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan dalam bentuk cetak maupun online,
 - (i). Membuat laporan perkembangan penyelesaian percetakan massal,
 - (j). Menerbitkan Berita Acara Penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan,
 - (k). Memproses dan mencetak surat keputusan atas pengajuan keberatan, pengurangan, keringanan yang di ajukan oleh wajib pajak,
 - (l). Melakukan perekaman data pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan sesuai nomor objek pajak yang di bayarkan,
 - (m). Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan Pajak Bumi dan Bangunan,
 - (n). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan seseuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bidang Pelayanan
- (a). Membuat rencana kerja pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan,
 - (b). Melaksanakan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan,
 - (c). Memproses permohonan pelayanan sesuai jenis permasalahan yang diajukan oleh wajib pajak sesuai prosedur yang di tetapkan,
 - (d). Melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan 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 memonitoring, 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 di ajukan oleh wajib pajak atau kuasa Wajib Pajak,

- (i). Memproses pengajuan keberatan, pengurangan, dan keringanan dan restribusi Pajak Bumi dan Bangunan yang di ajukan oleh wajib pajak sampai di terbitkannya Surat Keputusan,
 - (j). Meneruskan proses permohonan banding yang di ajukan oleh wajib pajak ke Pengadilan Pajak,
 - (k). Membuat laporan keberatan/banding dan pengurangan yang di ajukan 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
 - (o). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Bidang Bea Perolehaen Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah
- 1) Melaksanakan pengelolaan Hak Atas Tanah dan Bangunan,
 - 2) Melaksanakan pembukuan penerimaan Badan Usaha Milik Daerah,
 - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program dan kegiatan Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan badan Usaha Milik Daerah,
- 2) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,

- 3) Pengoordinasian pelayanan dan pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,
- 4) Penyajian data dan informasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan badan Usaha Milik Daerah.

Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan badan Usaha Milik Daerah terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Pelayanan dan Penelitian
 - (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,
 - (e). Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,
 - (f). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugasnya,
- 2) Sub Bidang Validasi dan Verifikasi
 - (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 perhitungan 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,
 - (h). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan Bea Peolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah
- (a). Membuat rencana kerja kegiatan pembukuan penerimaan Bea Peolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah,
 - (b). Merencanakan penerimaan target Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,
 - (c). Penginventaris laporan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah,
 - (d). Memverifikasi permohonan atas penggunaan blangko Surat Setoran pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah,
 - (e). Melayani permohonan blangko Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah,
 - (f). Melaksanakan pembukuan penerimaan Bea Peolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,
 - (g). Melaksanakan pembukuan penerimaan atas kewajiban setor Badan Usaha Milik Daerah ke Pemerintah Daerah,
 - (h). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pengendalian Operasional

- 1) Melaksanakan penagihan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan dan restribusi daerah yang telah melampaui batas waktu tempo/masa, melaksanakan pemeriksaan pajak dalam menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajibannya dan melakukan pengendalian operasional sesuai dengan ketentuan perpajakan daerah,
- 2) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas nya, Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional memiliki fungsi :

- (a). Penyusunan rencana kerja kegiatan Penagihan, Pemeriksaan Pajak dan melakukan pengendalian operasional sesuai dengan standar operasional dan prosedur pemungutan pajak,
- (b). Penyusunan daftar tunggakan pajak daerah dan restribusi daerah yang telah jatuh tempo/melampaui masanya,
- (c). Pelaksanaan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah dan restribusi daerah selain pajak bumi dan bangunan,
- (d). Pembuatan laporan realisasi pencairan tunggakan pajak daerah dan restribusi daerah beserta penyetorannya ke Kas Umum Daerah,
- (e). Pengoordinasian dan melayani permohonan keberatan dan banding,
- (f). Pelaksanaan pengendalian operasional dan pengawasan internal terkait dengan pelaksanaan pemungutan pajak daerah.

Bidang penagihan, pemeriksaan dan pengendalian operasional terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan
 - (a). Menyusun dan perumusan pedoman kebijakan Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah,
 - (b). Membuat daftar tunggakan dan menginventarisir data tunggakan pajak daerah dan restribusi daerah yang lewat jatuh tempo,
 - (c). Melaksanakan penagihan aktif kepada wajib pajak dan wajib restribusi,
 - (d). Menerima pembayaran tunggakan dan menyetorkan hasilnya langsung ke kas umum daerah,

- (e). Pelaksanaan penindakan kepada wajib pajak/wajib restribusi 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 restribusi daerah beserta penyeterannya ke Kas Daerah,
- (i). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan

- (a). Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan,
- (b). Melayani dan memproses permohonan Keberatan dan Pemeriksaan,
- (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 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 redistribusi daerah,
- (p). Meneruskan proses permohonan banding yang di ajukan oleh wajib pajak,
- (q). Melaksanakan putusan banding,
- (r). Menyusun piutang pajak yang tidak dapat di tagih lagi karena sudah kadaluarsa dan menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang kadaluarsa,
- (s). Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bidang Pengendalian Operasional

- (a). Melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis pemungutan, kepada aparat pemungutan pajak daerah dan redistribusi 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, redistribusi daerah dengan objek pajak/redistribusi 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,

(f). Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

i. UPT

- 1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan, dibentuk UPT pada Badan,
- 2) Pembentukan UPT pada Badan sebagaimana di maksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati. Kelompok Jabatan Fungsional
 - (a). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan,
 - (b). 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,
 - (c). Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. Produk dan Jasa

Jenis Pelayanan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang antara lain:

1. Pelayanan pembayaran Pajak Daerah dan Restribusi Daerah
2. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
3. Pelayanan pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pada Bidang Pajak Daeah dan Restribusi Daerah pelayanan yang kita melayani antara lain :

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Penerangan Jalan
5. Pajak Mineral Bukan Logam
6. Pajak Parkir
7. Pajak Reklame

8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
10. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

