

SALINAN  
NOMOR 49/2021

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 48 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;

b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia

- Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Malang.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Malang.
8. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Pajak Daerah I adalah Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Pajak Daerah II adalah Pajak Daerah yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan.
14. Subyek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang.
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan

pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

17. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Obyek Pajak dan/atau bukan Obyek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
22. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat

- ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
  26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
  27. Pemeriksaan Pajak adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
  28. Keberatan adalah keberatan terhadap ketetapan pajak yang tertuang di dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, 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, yang diajukan oleh Wajib Pajak.
  29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pendapatan Pajak Daerah.

- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang dan berkedudukan di bawah Bidang.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan PAD, terdiri dari:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD;  
dan
    2. Subbidang Pengembangan Potensi;
  - c. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Pajak Daerah I; dan
    2. Subbidang Pajak Daerah II;
  - d. Bidang Pengendalian Pajak Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Pengawasan, Penagihan dan Penindakan; dan
    2. Subbidang Pembinaan dan Keberatan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Badan Pendapatan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pendapatan Pajak Daerah dan tugas pembantuan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan PAD;
  - b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
  - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
  - e. pengoordinasian penerimaan PAD;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Pajak Daerah;
  - g. pembinaan teknis pelaksanaan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan lingkup pengelolaan pendapatan Pajak Daerah;
  - h. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - i. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - j. pelaksanaan administrasi di bidang PAD;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang PAD;dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang pengelolaan PAD.



Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pelaksanaan program Sekretariat;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
  - g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa;
  - h. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Badan Pendapatan Daerah;
  - i. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan;
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang Pemungutan Pajak Daerah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan pelayanan Pajak di Badan Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan PAD

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan PAD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan PAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan PAD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Perencanaan dan Pengembangan PAD berdasarkan perencanaan Strategis Badan Pendapatan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan PAD;
  - c. pengoordinasian pencatatan pembukuan penerimaan/Pemungutan dan penyetoran PAD serta legalisasi/perforasi dan pembukuan surat-surat berharga;
  - d. penyusunan dan pengoordinasian Perencanaan dan Pengembangan dalam peningkatan PAD;

- e. penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan bahan-bahan yang diperlukan dalam menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- f. penyusunan dan pengoordinasian realisasi penerimaan ke Perangkat Daerah pemungut PAD;
- g. pengoordinasian pencatatan semua SKRD dan lain-lain PAD yang sah;
- h. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan/penyetoran dan tunggakan retribusi daerah;
- i. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan penerimaan/pengeluaran dan legalisasi terhadap surat-surat berharga;
- j. pengoordinasian penghimpunan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan analisis regulasi PAD;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan pembukuan PAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD;

- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan dan Pembukuan PAD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemungutan Pajak Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan target dan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan serta lain-lain PAD yang sah;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan piutang retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan serta lain-lain PAD yang sah;
- f. penyiapan bahan pertimbangan atas pengkajian hukum tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kerja sama di bidang perpajakan daerah dengan instansi/lembaga lainnya;
- h. penyiapan bahan rencana kegiatan Pembukuan PAD dan legalisasi/*perforasi* Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. pelaksanaan pencatatan SKPD, SKRD dan semua penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- j. pelaksanaan pembukuan terhadap penerimaan pajak daerah melalui kliring pada rekening Kas Daerah;
- k. pelaksanaan validasi penerimaan Pajak Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah terhadap target penerimaan;
- m. pelaksanaan penghimpunan dan rekonsiliasi penerimaan PAD ke Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah;
- n. pelaksanaan penghimpunan dan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah ke Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
- o. pelaksanaan persiapan bahan-bahan penyusunan pelaporan PAD dan melakukan rekonsiliasi pendapatan ke Perangkat Daerah pemungut PAD;

- p. pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber lain-lain PAD yang sah;
- q. pelaksanaan pencatatan penerimaan/Pemungutan dan penyetoran penerimaan PAD;
- r. pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi, bagian laba/royalti, kompensasi, Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan lain-lain PAD yang sah;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembukuan PAD dan legaliasi;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan dan Pembukuan PAD; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pengembangan Potensi

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan Potensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan potensi PAD, dan pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Potensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Potensi;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Potensi;
  - c. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi serta pemeliharaan *database* Pajak Daerah;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan kebutuhan sistem informasi dan pengembangan integrasi sistem informasi PAD;
  - e. penyiapan bahan pengawasan, pemeliharaan perangkat lunak/keras serta menyiapkan layanan penyelesaian permasalahan jaringan;

- f. pelaksanaan pembangunan/pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan Pajak Daerah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka analisa perpajakan daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Potensi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pajak Daerah  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Pemungutan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Pajak Daerah berdasarkan perencanaan Strategis Badan Pendapatan Daerah;
  - b. pengoordinasian perhitungan pelaksanaan potensi Pajak Daerah;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan rencana bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan penyampaian SPPT serta penyampaian SPTPD dan menghimpun serta mengolah data objek dan subjek pajak serta penelitian lokasi/lapangan;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan daftar nomor objek pajak dan nomor pokok wajib pajak daerah serta menyimpan surat pajak yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - e. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan pengelolaan daftar induk wajib pajak daerah serta



- menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan pendaftaran Pajak Daerah;
  - g. pengoordinasian dan pelaksanaan perhitungan penetapan Pajak Daerah;
  - h. pengkoordinasian pengembalian kelebihan pembayaran;
  - i. perumusan dan pelaksanaan validasi penerimaan pembayaran SSPD;
  - j. pengoordinasian, dan pelaksanaan penyusunan langkah strategis penerimaan dan analisis potensi Pajak Daerah;
  - k. pengoordinasian, dan pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip surat Pajak Daerah yang berkaitan dengan penetapan;
  - l. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran Pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah;
  - m. pengoordinasian, perumusan dan pemberian pertimbangan atas pembetulan Pajak Daerah;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Pajak Daerah I

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Pajak Daerah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka Pendataan, Pendaftaran, pengelolaan data dan penilaian Pajak Daerah I, serta penetapan PBB Perkotaan dan verifikasi BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pajak Daerah I;
- b. pelaksanaan perhitungan potensi, pendataan objek dan subjek Pajak Daerah I;
- c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, pencatatan, dan validasi objek dan subjek PBB Perkotaan;
- d. pelaksanaan penyampaian dan penerimaan SPOP dan lampiran SPOP;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pengalokasian dan penatausahaan PBB Perkotaan dan BPHTB, pemantauan dan penyiapan laporan evaluasi kinerja;
- f. pelaksanaan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- g. perencanaan dan pelaksanaan peninjauan lapangan atas proses Pajak Daerah I;
- h. penyusunan dan pelaksanaan pengadministrasian dokumen dan berkas Pajak Daerah I, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya;
- i. penyusunan dan pelaksanaan pembuatan konsep Keputusan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, Pemecahan Kecamatan dan Kelurahan, Tarif, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), PBB Minimal, Kode Wilayah, Zona Nilai Tanah dan peta;
- j. penyusunan dan pelaksanaan penentuan Zona Nilai Tanah objek pajak;
- k. penyusunan dan pelaksanaan penilaian Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) dan tanah dengan kriteria khusus;
- l. penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data, pemetaan objek dan subjek PBB Perkotaan;
- m. penyiapan bahan dan dokumen serta mengkoordinasikan dengan penilai fungsional dan petugas penilai PBB Perkotaan dan BPHTB;

- n. pelaksanaan penetapan PBB Perkotaan, dan verifikasi BPHTB;
- o. pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB Perkotaan;
- p. pelayanan pengajuan permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB, dan BPHTB;
- q. penyusunan dan pemrosesan penerbitan surat keterangan NJOP;
- r. penyusunan dan pemrosesan penerbitan SSPD
- s. penyusunan dan pelaksanaan verifikasi serta memproses BPHTB;
- t. penyusunan dan pelaksanaan penghitungan penetapan pajak dan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN BPHTB;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pajak Daerah I; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pajak Daerah II

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Pajak Daerah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pendataan, pendaftaran, dan penetapan Pajak Daerah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pajak Daerah II;
  - b. penyiapan bahan perhitungan potensi Pajak Daerah II;
  - c. penyiapan bahan penghimpunan serta pencatatan data objek Pajak Daerah II;
  - d. penyiapan bahan proses pendaftaran wajib Pajak Daerah II yang baru;
  - e. penyiapan bahan penerbitan NPWPD dan surat pernyataan;

- f. penyiapan bahan pengelolaan data objek dan subjek Pajak Daerah II;
- g. penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib Pajak Daerah II;
- h. penyiapan bahan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan dan verifikasi pembuatan daftar SPTPD yang belum dikembalikan oleh Wajib Pajak;
- j. penyiapan dan pemrosesan surat teguran untuk penyampaian SPTPD kepada Wajib Pajak;
- k. penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Daerah II dan menerbitkan SSPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, STPD dan SKPDN;
- l. penyiapan bahan verifikasi terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Daerah II, untuk kelancaran penerimaan daerah;
- m. penyiapan bahan proses pencabutan pengukuhan sebagai wajib pajak daerah dan penghapusan NPWPD;
- n. penyiapan dan pemrosesan serta penerbitan Keputusan atas pembetulan, terhadap ketetapan Pajak Daerah II;
- o. pelaksanaan rekonsiliasi data pelanggan PLN dengan data PLN;
- p. pelaksanaan pendistribusian SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan non PLN;
- q. pelayanan pengajuan permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan non PLN;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pajak Daerah II; dan

- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pajak Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengendalian Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Bidang Pengendalian Pajak Daerah berdasarkan perencanaan Strategis Badan Pendapatan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian Pajak Daerah;
  - c. pengoordinasian perhitungan pelaksanaan potensi penerimaan dari pemeriksaan, penagihan, Penindakan, penyitaan, keberatan dan pengurangan Pajak Daerah;
  - d. penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan/penyetoran pajak daerah yang bersumber dari keberatan dan pengurangan;
  - e. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, penagihan, penindakan, penyitaan, penyuluhan, keberatan dan keberatan berkala terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Daerah untuk kelancaran penerimaan daerah;
  - f. penyusunan laporan piutang pajak daerah;
  - g. pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan pelaporan secara berkala hasil pengendalian Pajak Daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pajak Daerah; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Pengawasan, Penagihan, dan Penindakan

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pengawasan, Penagihan, dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pemeriksaan, penagihan, penindakan dan penyitaan dalam rangka Pemungutan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan, Penagihan, dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pengawasan, Penagihan, dan Penindakan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan, penagihan, penindakan dan penyitaan;
  - c. penyiapan bahan analisa terhadap SPTPD Wajib Pajak dan SKPDKB sebagai bahan untuk pelaksanaan pemeriksaan Pajak Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemeriksaan pajak daerah terhadap Wajib Pajak yang menghitung, melaporkan serta menyetorkan sendiri pajak terutang (*self assessment system*) dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
  - e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang Pajak Daerah;
  - f. penyiapan bahan Penagihan, Penindakan dan Penyitaan atas tunggakan/kurang bayar (piutang) pajak daerah dan STPD;
  - g. penyiapan bahan penyusunan usulan penghapusan piutang Pajak Daerah;
  - h. penyiapan upaya-upaya persuasif dalam rangka optimalisasi Pajak Daerah yang membayar sendiri (*self assessment system*);

- i. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengawasan pemasangan alat perekam transaksi elektronik (*tapping box* dan *data box*);
- j. penyiapan bahan penghitungan potensi penerimaan dari pengawasan, pemeriksaan, penagihan, penindakan dan penyitaan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan, Penagihan, dan Penindakan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pembinaan dan Keberatan

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, keberatan dan pengurangan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pembinaan dan Keberatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, penyuluhan, keberatan dan pengurangan Pajak Daerah;
  - c. penyiapan bahan dan dokumen penyuluhan dan sosialisasi, keberatan dan banding, pengurangan, pemindahbukuan, lebih bayar, dan pembetulan ketetapan pajak daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan memberikan masukan/pertimbangan atas pembetulan, keberatan dan pemindahbukuan;
  - e. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan angsuran Pajak Daerah;
  - f. penyiapan bahan dan dokumen pengurangan dan penghapusan denda administrasi Pajak Daerah;

- g. penyiapan bahan koordinasi dan memberikan pertimbangan atas pembetulan dan pemindahbukuan PBB Perkotaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan dan Keberatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 17

Di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian



atau Kepala Subbidang, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dipimpin oleh Sekretaris yang dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 20

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam

Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021

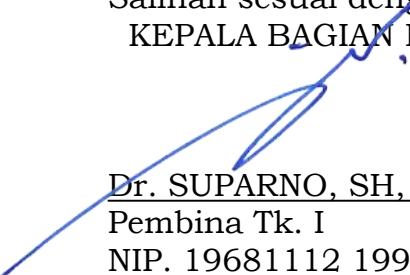
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

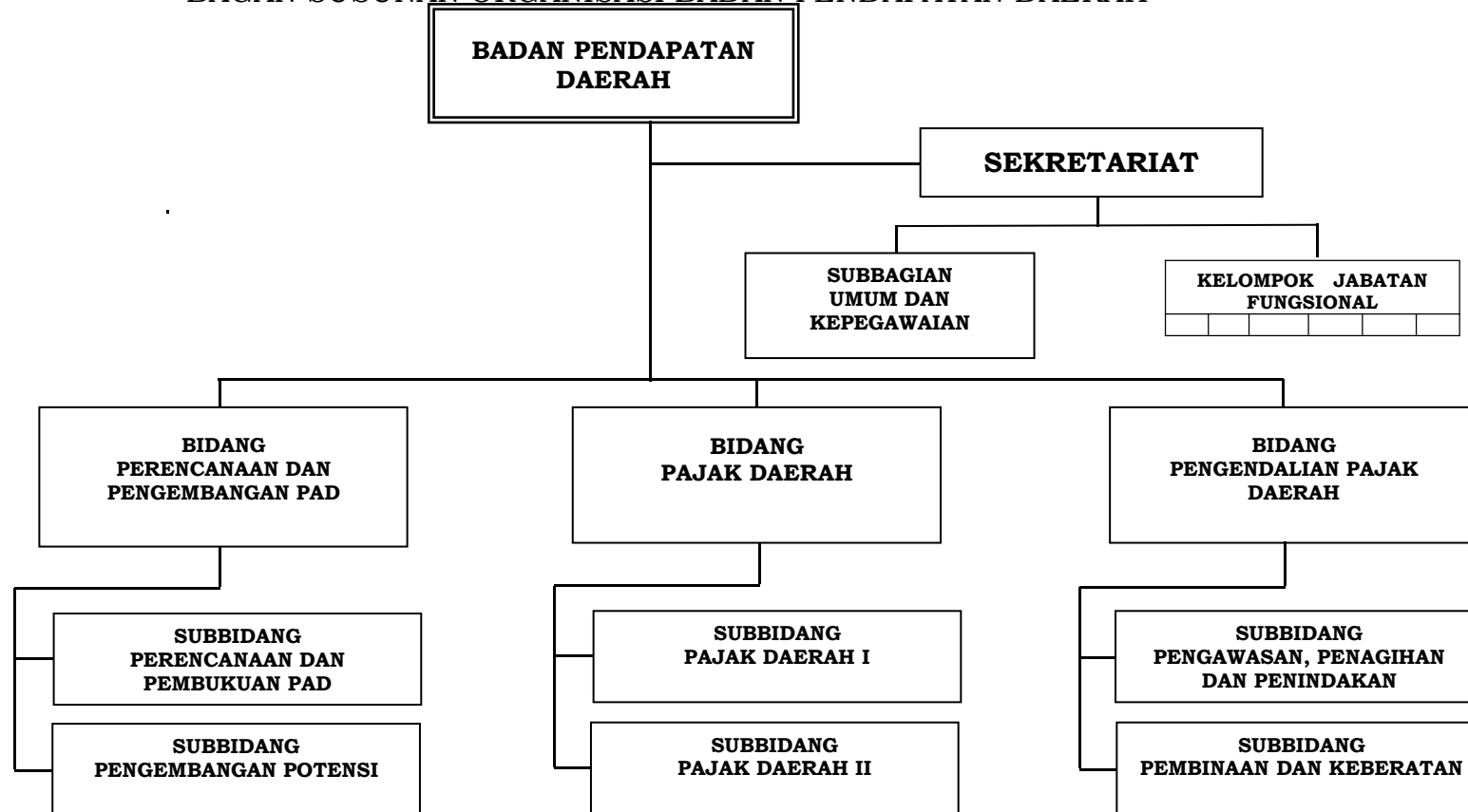
  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 48 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

*Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.*  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI