



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BATU
NOMOR 99 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan Implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan terhadap nomenklatur, uraian tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Batu Nomor 127 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. 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);

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 beberapa kali diubah, 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 5697);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun

- 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas

- pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
 8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
 9. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Batu.
 10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Batu.
 11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Badan.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
 14. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
 15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
 16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu.
 17. Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pembangunan Daerah.

18. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
19. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah sumber penerimaan Negara khususnya bagi Pemerintah Daerah.
20. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan atau pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa dan/atau kelurahan.
21. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu Zona Nilai Tanah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan sub urusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Badan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan sub urusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sub urusan pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. perumusan Rencana Strategis sesuai dengan Visi dan Misi Wali Kota;

- c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Badan;
- f. penyelenggaraan administrasi Badan;
- g. penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahi:
 - 1. Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - 2. Sub bidang Pelayanan dan Informasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penilaian dan Penetapan membawahi:
 - 1. Sub bidang Penetapan Pajak;
 - 2. Sub bidang Pengelolaan Keberatan Pajak; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penagihan, Pengawasan, dan Pelaporan, membawahi:
 - 1. Sub bidang Penagihan;
 - 2. Sub bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTB; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;

- f. pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Badan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Badan;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 6

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pendataan, pendaftaran, pelayanan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program bidang pendataan dan pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan bidang pendataan, pendaftaran, pelayanan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang pendataan dan pelayanan;
- d. pembinaan pendataan, pendaftaran, pelayanan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang pendataan, pendaftaran, pelayanan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- f. pengendalian data informasi bidang pendataan dan pelayanan;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. pengoordinasian pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendataan dan pelayanan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pendataan dan pendaftaran;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pendataan dan pendaftaran;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendataan dan pendaftaran;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pendataan dan pendaftaran;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan pendaftaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dasar potensi pajak daerah, objek pajak, dan subjek pajak;
 - k. menyiapkan bahan analisa potensi pajak dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendataan dan pendaftaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelayanan dan informasi pajak dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pelayanan dan informasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan dan informasi pajak dan retribusi daerah;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan informasi pajak dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan permohonan/pengajuan pendaftaran dan perubahan/mutasi objek pajak serta dokumen terkait pajak daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi dan pelayanan pengaduan wajib pajak;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan penerimaan pembayaran pajak;
- j. pembinaan perpajakan kepada Wajib Pajak;
- k. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pembayaran Wajib Pajak;
- l. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi teknis pemungutan pajak daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan dan informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang penilaian objek, penetapan, dan penyelesaian keberatan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - b. perumusan kebijakan bidang penilaian objek, penetapan dan penyelesaian keberatan pajak daerah;

- c. pengoordinasian kebijakan program bidang penilaian dan penetapan pajak daerah;
- d. pembinaan penilaian objek, penetapan dan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang penilaian objek, penetapan dan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- f. pengendalian data informasi bidang penilaian dan penetapan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- i. Perumusan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penilaian dan penetapan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan penetapan pajak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penetapan pajak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penetapan pajak;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penetapan pajak;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penetapan pajak;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pajak;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - h. menyiapkan bahan pemrosesan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - j. menyiapkan bahan pendistribusian pajak daerah kepada Wajib Pajak;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - l. menyiapkan bahan kebijakan usulan pembatalan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penetapan pajak; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Keberatan Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan keberatan pajak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan keberatan pajak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengelolaan keberatan pajak;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan keberatan pajak;

- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan keberatan pajak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permohonan keberatan Wajib Pajak;
- g. melaksanakan verifikasi permohonan keberatan Wajib Pajak;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan surat keputusan penyelesaian keberatan Wajib Pajak;
- i. melaksanakan penyusunan laporan atas penyelesaian keberatan Wajib Pajak;
- j. menyiapkan bahan pemrosesan Surat Keputusan Penghapusan Pajak yang masuk masa daluarsa;
- k. menyiapkan bahan kebijakan permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi/keberatan/keringanan dan denda;
- l. menyiapkan bahan kebijakan permohonan keberatan wajib pajak;
- m. menyiapkan bahan kebijakan surat keputusan penyelesaian keberatan wajib pajak;
- n. menyiapkan bahan kebijakan perselisihan besaran pengenaan pajak, besaran pajak kurang bayar, besaran denda, dan besaran pajak lebih bayar;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan keberatan pajak; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pengawasan, dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan, dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta

mengendalikan kegiatan di bidang penagihan, pengendalian, dan pengawasan pajak daerah, pelaporan dan evaluasi pendapatan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Pengawasan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang penagihan, pengawasan, dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan bidang penagihan, pelaporan, dan evaluasi pendapatan serta pengendalian dan pengawasan pajak;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang penagihan, pengawasan, dan pelaporan;
 - d. pembinaan pelaksanaan penagihan, pelaporan, dan evaluasi pendapatan serta pengendalian dan pengawasan pajak;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang penagihan, pelaporan dan evaluasi pendapatan serta pengendalian dan pengawasan pajak;
 - f. pengendalian data informasi bidang penagihan, pengawasan, dan pelaporan;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - h. pengoordinasian pelaporan pendapatan daerah;
 - i. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - j. Perumusan kebijakan pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - m. pengoordinasian kebijakan pemeriksaan pajak daerah;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penagihan, pengawasan dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan penagihan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penagihan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penagihan pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penagihan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penagihan pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi penagihan pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penagihan pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian publikasi dan penagihan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring penerimaan dan piutang pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan STPD;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan Surat Keputusan Penghapusan Pajak;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penagihan pajak daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Pengendalian dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengendalian dan pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang Pengendalian dan pengawasan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Pengendalian dan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang Pengendalian dan pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi Pengendalian dan pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian dan pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas subjek dan objek pajak daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan permohonan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan evaluasi dan monitoring penerimaan pajak daerah;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTB diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (7) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan

oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan untuk mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sebagai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kota dengan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.

- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Batu Nomor 127 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2020 Nomor 127/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2022.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2021 NOMOR 99/D

Hal 22 dari 23 halaman...

