

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 127 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batu;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah dirubah 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018

tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana 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 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 Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota 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 UPT Badan 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota 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:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sub urusan pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. Perumusan Rencana Strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
 - 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 Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahi:
 1. Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub bidang Pelayanan dan Informasi; dan
 3. Sub bidang Sistem Informasi Pendapatan.
 - d. Bidang Penilaian dan Penetapan membawahi:
 1. Sub bidang Penilaian Pajak;
 2. Sub bidang Penetapan Pajak; dan
 3. Sub bidang Pengelolaan Keberatan Pajak.
 - e. Bidang Penagihan, Pengawasan, dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub bidang Penagihan;
 2. Sub bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan; dan
 3. Sub bidang Pengendalian dan Pengawasan.
 - f. UPT Badan; 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 Walikota 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:
 - 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

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) 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, 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 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 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana sistem informasi pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sistem informasi pendapatan;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sistem informasi pendapatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pendapatan;
- g. menyiapkan bahan digitalisasi data potensi pajak dan retribusi daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengarsipan dan pendokumentasian data perpajakan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sistem informasi pendapatan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan perencanaan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penilaian pajak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penilaian pajak;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penilaian pajak;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penilaian pajak;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian pajak;
 - g. menyiapkan bahan verifikasi dan penilaian pajak yang dikenakan berdasarkan jumlah omset dan tarif pajak;

- h. menyiapkan bahan verifikasi pengajuan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Wajib Pajak;
 - i. melaksanakan koordinasi peninjauan lapangan terhadap objek pajak;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. melaksanakan pemrosesan Nota Penghitungan Pajak;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data peta digital dan peta blok;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan Blok dan Nomor Objek Pajak;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan daftar biaya komponen bangunan;
 - o. melaksanakan pengelolaan penilaian subyek dan objek pajak daerah;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penilaian pajak; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penetapan pajak; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Keberatan Pajak mempunyai fungsi:
- 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan keberatan pajak; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai 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. pengoordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. pengoordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- m. pengoordinasian kebijakan pemeriksaan pajak daerah;
- n. pengoordinasi 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 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penagihan pajak daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian data informasi kegiatan pelaporan dan evaluasi;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelaporan dan evaluasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi surat ketetapan pajak daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar piutang pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan perhitungan dan penetapan upah pungut, insentif, dan bagi hasil pajak daerah;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi administrasi pelaporan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan analisa data dan informasi realisasi dan piutang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - n. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan perforasi dan pengelolaan benda berharga;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelaporan dan evaluasi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT 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 UPT Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja 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 Walikota sebagai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 91/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 30 November 2020
WALIKOTA BATU,

TTD

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 30 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

TTD

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 127/D

