



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur operasional/tugas teknis pada Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan ;
 2. Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan ;
 - d. UPTB ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi Daerah di bidang penghimpunan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis penghimpunan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota ;
 - b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan, penagihan dan pemeriksaan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan, penagihan dan pemeriksaan ;
 - d. pelaksanaan pengembangan potensi pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - e. pelaksanaan proses akuntansi atas penerimaan pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - f. penyusunan laporan penerimaan Pajak Daerah ;
 - g. pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ;
 - h. pelaksanaan administrasi Badan ; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan wajib pajak di Tempat Pelayanan Pajak Daerah ;
 - h. pelaksanaan perforasi benda berharga ;
 - i. penyusunan, koordinasi, dan monitoring pelaksanaan standar pelayanan kepada masyarakat ;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pajak daerah ; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melakukan koordinasi pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ;
 - g. melakukan penyuluhan Pajak Daerah ;
 - h. melaksanakan perforasi benda berharga ;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - j. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - k. melakukan koordinasi dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran di lingkungan Badan ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;

- c. melakukan koordinasi dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran, di lingkungan Badan ;
- d. melakukan koordinasi dan monitoring pelayanan kepada wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ;
- e. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan potensi objek Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan ;
 - b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran serta penelitian lapangan atas objek dan subjek Pajak Daerah ;
 - c. pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ;
 - d. pelaksanaan penetapan wajib Pajak Daerah ;
 - e. pelaksanaan penghitungan penetapan Pajak Daerah ;
 - f. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Daerah ;

- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perpajakan Daerah berbasis komputer ;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penghitungan dasar pengenaan Pajak Daerah ;
- i. pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah ;
- j. pelaksanaan penghitungan target Penerimaan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah ;
- k. pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah ;
- l. pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran ;
 - b. Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
 - c. Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran ;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran ;

- c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru ;
- d. melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan ;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah ;
- f. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak ;
- g. melaksanakan administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak ;
- h. melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak ;
- i. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah ;
- j. melakukan monitoring, pemutakhiran data dan *back up* data aplikasi perpajakan Daerah ;
- k. melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan Daerah ;
- l. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Obyek Pajak ;
- m. menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah ;
- n. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah ;
- o. melaksanakan penilaian Nilai Jual Obyek Pajak Bumi dan Nilai Jual Obyek Pajak Bangunan ;
- p. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;

- q. melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah ;
 - r. melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan dengan pendataan Pajak Daerah ;
 - s. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah ;
 - t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran ; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan massal Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dalam aplikasi perpajakan daerah ;
 - d. melaksanakan penghitungan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - e. melaksanakan cetak massal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - f. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan kepada wajib pajak ;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - h. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;

- i. melaksanakan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang sebagai pengganti Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang rusak, hilang, atau belum diterima ;
- j. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak ;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak ;
- l. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
- m. melaksanakan pembuatan register Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang telah diterbitkan ;
- n. melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
- o. melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
- p. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.

- (3) Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. melakukan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - c. melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan ;
 - d. menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada wajib pajak ;
 - e. melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - g. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak ;
 - h. melaksanakan pembuatan register Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Keputusan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterbitkan ;

- i. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penetapan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- j. melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- k. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan penagihan, proses akuntansi, pelaporan terhadap penerimaan pajak daerah, pelayanan pajak daerah dan pemeriksaan terhadap pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan ;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah ;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan, pelayanan dan Pemeriksaan pajak daerah ;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan wajib pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah ;

- e. pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Tagihan Pajak Daerah ;
- f. pemrosesan permohonan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar ;
- g. penyiapan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah ;
- h. pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Daerah ;
- i. pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah ;
- j. pelaksanaan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan dan keberatan Pajak Daerah ;
- k. pelaksanaan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah ;
- l. penyelesaian tunggakan Pajak Daerah ;
- m. pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan, pelayanan dan pemeriksaan Pajak Daerah ;
- n. pelaksanaan pemeriksaan kepada wajib Pajak Daerah ; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan ;

- b. Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
dan
 - c. Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - c. melaksanakan penagihan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - f. melaksanakan tidak lanjut dari Surat Keputusan Keberatan/Banding/Pengurangan atau Pembatalan, Pembetulan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - h. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;

- i. melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - j. melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - k. melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;
 - l. melaksanakan administrasi dan pemrosesan penghapusan piutang pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
 - m. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran;
 - n. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Paksa ;
 - o. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ;
 - p. melaksanakan Penyitaan ;
 - q. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang ;
 - r. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan PBB Perkotaan ;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.
- (2) Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;

- c. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- d. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- e. melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- f. melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- g. melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan per objek dan subjek Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- h. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- i. melaksanakan pengendalian terhadap penyimpanan, pendistribusian, dan pelaporan benda berharga ;
- j. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran;
- k. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Paksa ;
- l. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ;
- m. melaksanakan Penyitaan ;
- n. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang ;
- o. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- p. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak yang berhubungan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.
- (3) Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pemeriksaan pajak daerah ;
 - c. mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeriksaan pajak daerah ;
 - d. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan ;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan permohonan pelayanan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar ;
 - f. melaksanakan pemeriksaan sebagai tindak lanjut permohonan pelayanan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Keterangan Pajak Daerah Lebih Bayar ;
 - g. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak daerah ;
 - h. melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah ;

- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pemeriksaan pajak daerah ;
- j. mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeriksaan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau sanksi administrasi pajak daerah ;
- k. melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah ;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang pelayanan dan pemeriksaan ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.

Bagian Kelima

UPTB

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB ;
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 14

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTB masing-masing ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- e. melakukan urusan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTB masing-masing ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTB masing-masing.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Nomor 32/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2016 NOMOR 50/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



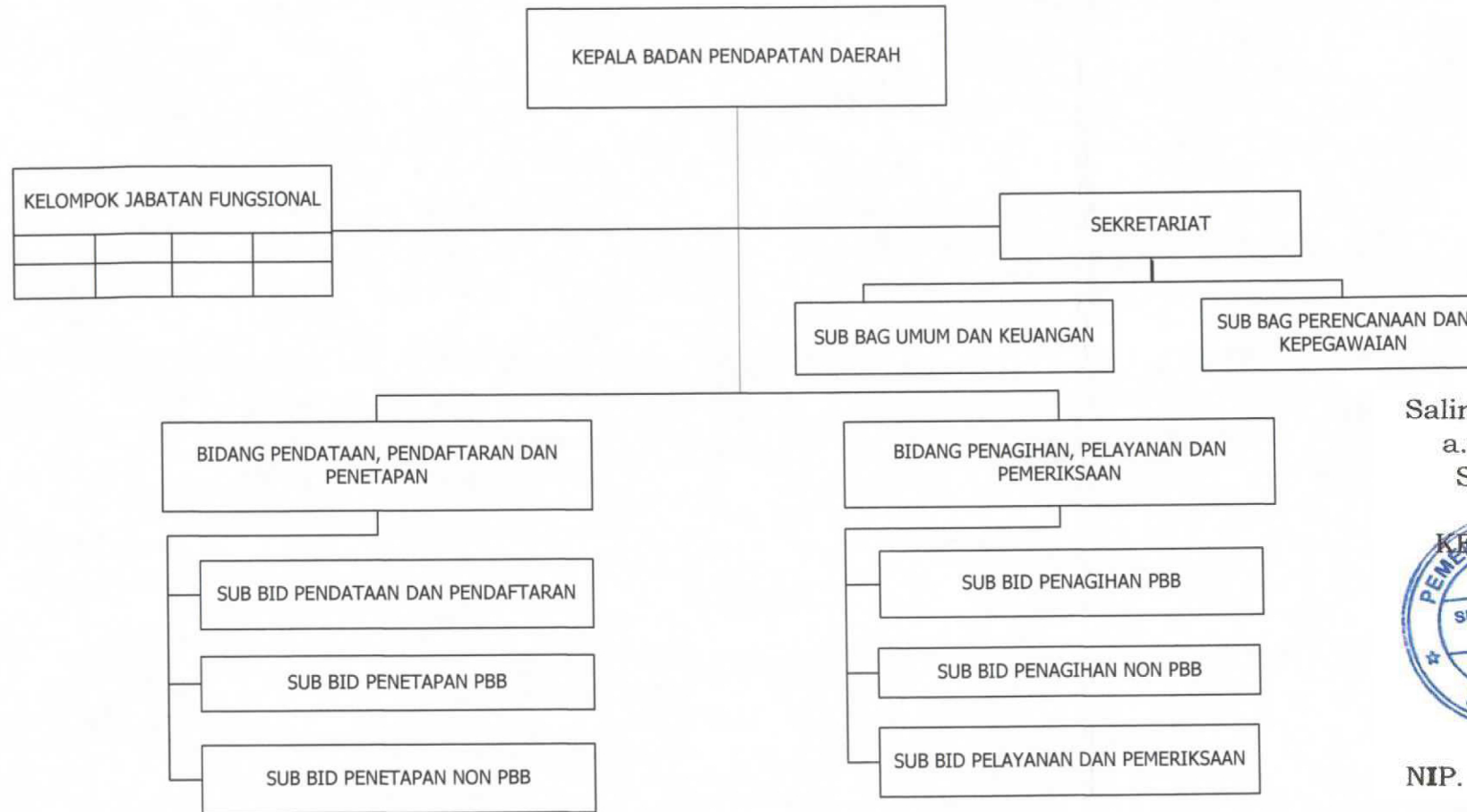
BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM


BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.