



WALIKOTA MADIUN

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;

11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum 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 pelaksana tugas teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
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 berkedudukan di bawah Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; dan
 2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
 - d. UPTB; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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. perumusan kebijakan teknis penghimpunan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Walikota;
 - b. pengambilan kebijakan dalam Bidang Pengelolaan Pajak Daerah serta Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pajak Daerah serta Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan;
 - d. perumusan laporan pertanggungjawaban potensi, target, dan realisasi pajak daerah;
 - e. pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan pajak daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

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. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan;
- g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
- h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan;
- i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
- j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, pendataan, penetapan dan pelayanan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, pendataan, penetapan dan pelayanan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan reviu, rumusan dan evaluasi standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
 - e. penyusunan perencanaan penerimaan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pemutakhiran basis data pajak daerah;
 - g. pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan potensi aktual dan potensial pajak daerah;
 - h. pelaksanaan penilaian obyek pajak bumi dan bangunan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
 - j. pelaksanaan sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
 - k. pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
 - l. pelaksanaan pelayanan, konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;

- b. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 Pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - c. mereviu, merumuskan, dan mengevaluasi standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
 - d. menyusun perencanaan pajak daerah;
 - e. melaksanakan kajian, analisa, dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi di Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;

- b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pajak daerah;
- c. melaksanakan sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
- d. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
- e. melaksanakan pelayanan, konsultasi, dan pendampingan wajib pajak daerah;
- f. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
- g. pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan pajak daerah;
- h. melaksanakan koordinasi atas pelayanan pajak daerah;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan penagihan, pemeriksaan, pembukuan, monitoring, dan evaluasi terhadap pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan optimalisasi penerimaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan penagihan, pemeriksaan, pembukuan, monitoring dan evaluasi pajak daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka penagihan, pemeriksaan, pembukuan, monitoring dan evaluasi pajak daerah;
- d. pelaksanaan penyitaan;
- e. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak daerah;
- f. pelaksanaan analisis dan pelaporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah 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 Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;

- c. melaksanakan optimalisasi penerimaan pajak daerah;
 - d. melaksanakan penagihan terhadap pajak daerah dan piutang pajak daerah;
 - e. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - g. melaksanakan tindak lanjut dari surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan, pembetulan ketetapan pajak, surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan kompensasi, restitusi permohonan angsuran dan penundaan pembayaran serta penghapusan piutang pajak daerah;
 - h. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat himbauan, surat teguran dan surat tagihan, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyitaan;
 - j. melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang;
 - k. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penagihan pajak daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan, monitoring dan evaluasi;

- c. melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah;
- d. membuat daftar tunggakan per objek dan subjek pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan permohonan terhadap surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat keterangan pajak daerah kurang bayar tambahan, dan surat keterangan pajak daerah lebih bayar, surat keterangan pajak daerah nihil, kompensasi dan restitusi, surat tagihan pajak daerah, dan permohonan penghapusan pajak daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pembukuan, monitoring, dan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.

Bagian Kelima

UPTB

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB; dan
 - 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 bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 15

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 9 ayat (1) huruf c dan Pasal 12 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, dan Sub Koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 82/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

