

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 79 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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;
7. 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 operasional/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 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 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 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. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) 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, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Badan; dan
 - k. 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. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Badan;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - e. 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 revidi, rumusan dan evaluasi standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
- e. penyusunan perencanaan penerimaan pajak daerah;
- f. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- g. pelaksanaan pemutakhiran basis data pajak daerah;
- h. pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan potensi aktual dan potensial pajak daerah;
- i. pelaksanaan penilaian obyek pajak bumi dan bangunan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
- k. pelaksanaan sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
- l. pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
- m. pelaksanaan pelayanan, konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah; dan
- n. 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah.

- (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 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 penerimaan pajak daerah;
 - e. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan perencanaan yang berkaitan dengan program peningkatan pajak daerah;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan kajian, analisa dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - h. melaksanakan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan profil/monografi perpajakan dan rencana penerimaan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Intensifikasi Dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;

- k. melaksanakan penghitungan potensi aktual dan potensial pajak daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi di Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;
 - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - d. melaksanakan pemutakhiran basis data pajak daerah;
 - e. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak daerah;
 - f. melaksanakan administrasi dan pemrosesan surat pemberitahuan objek pajak, nomor pokok wajib pajak daerah, mutasi objek dan/atau subjek pajak daerah;
 - g. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan pajak daerah;
 - h. menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap pajak daerah;
 - i. melaksanakan penilaian obyek pajak bumi dan bangunan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - j. melaksanakan penetapan pajak daerah;
 - k. melaksanakan cetak massal dan distribusi surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perkotaan serta daftar himpunan ketetapan pajak;

- l. melaksanakan penerbitan dan penyampaian nomor pokok wajib pajak daerah, 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;
 - m. melaksanakan penerbitan surat keterangan nilai jual obyek pajak, salinan surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perkotaan, surat keputusan pengurangan, surat keputusan pembetulan, surat keputusan pembatalan dan/atau penghapusan, surat keterangan lunas;
 - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - o. melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan dengan pendataan dan penetapan pajak daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c 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. melakukan *back up* data aplikasi perpajakan daerah;
- h. melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah;
- i. pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan pajak daerah;
- j. melakukan proses konsultasi dan pelayanan pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi atas pelayanan pajak daerah;
- l. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
- n. 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 Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi.
- (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;
 - e. melaksanakan penagihan terhadap piutang pajak daerah;
 - f. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak daerah;

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

- e. melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak, kompensasi dan restitusi, serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah;
 - f. memberikan 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;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - h. mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pemeriksaan pajak daerah;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.
- (3) Sub Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c 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. melaksanakan analisis dan pelaporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan per objek dan subjek pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian terhadap penyimpanan, pendistribusian, dan pelaporan benda berharga;

- g. 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;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pembukuan, monitoring dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan, Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Kelima

UPTB

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi masing-masing 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 masing-masing.

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas 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 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan 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 setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB 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 dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 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 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 79/G

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

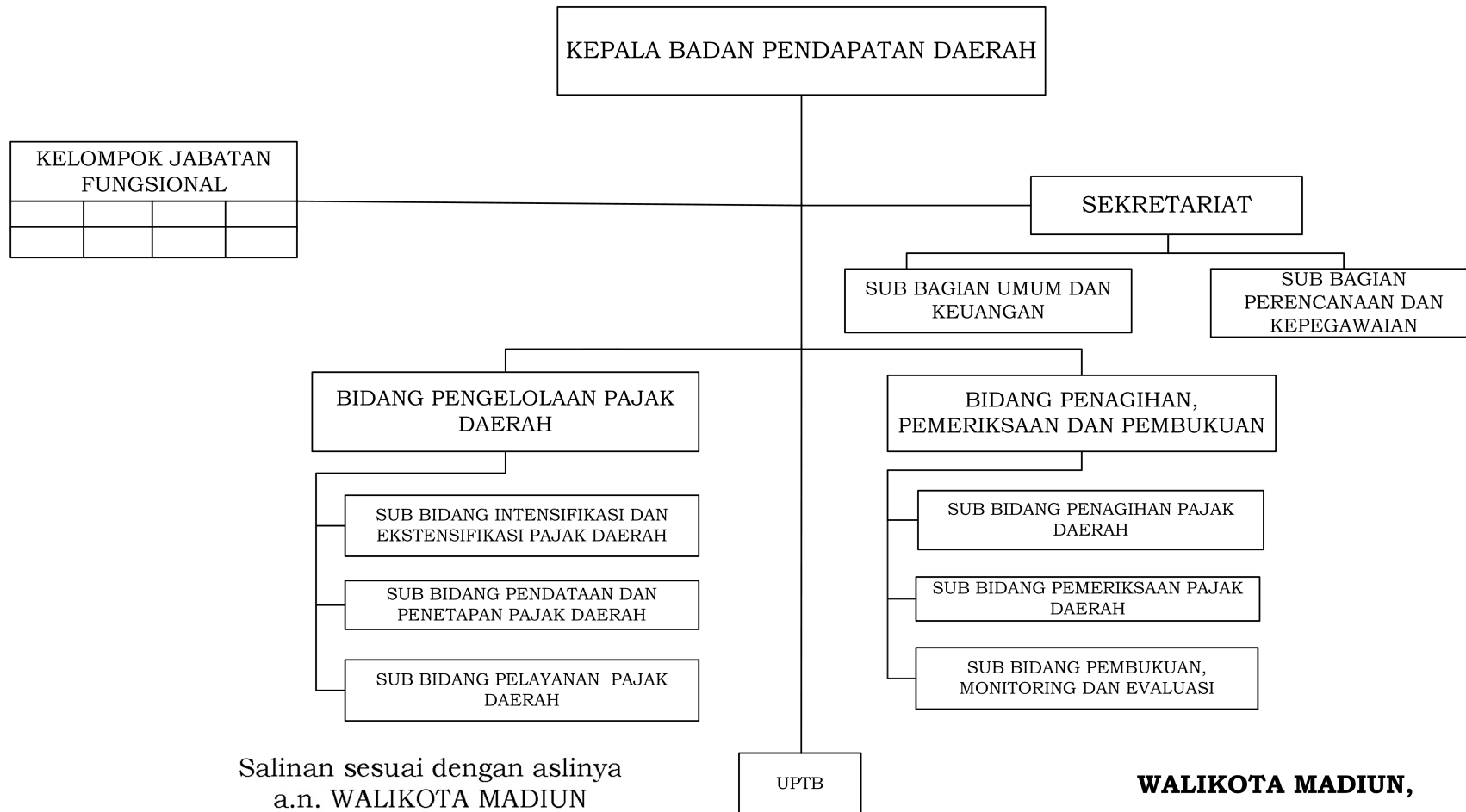


BUDI WIBOWO, SH


Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

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 Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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