



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 28 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran

Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2023 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan, sub urusan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan dan Penetapan, membawakani:
 1. Sub Bidang Penilaian, Pengolah Data dan Informasi; dan
 2. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.
 - d. Bidang Pembukuan dan Penagihan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 2. Sub Bidang Keberatan dan Verifikasi;
 - e. UPT.
 - f. 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang Keuangan sub urusan Pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;

- h. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, aset dan barang milik negara/daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Penetapan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan, penetapan dan pengolahan data serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pengembangan dan Penetapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penetapan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan dan Penetapan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penetapan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi penilaian , pengolah data dan informasi pendapatan daerah;
 - f. penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Non PBB P2 dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKPD);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan dan Penetapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penilaian, Pengolah Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penilaian, Pengolah Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian, pengolah data dan informasi;
 - c. memproses permohonan/pengajuan wajib pajak atas pembetulan, pembatalan obyek dan/atau subyek pajak daerah, pengurangan, keberatan, obyek pajak baru, mutasi/pecah/gabung obyek dan subyek pajak, sekaligus memeriksa kelengkapan persyaratan berkas atas surat pengajuan wajib pajak yang benar dan lengkap;
 - d. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - e. melaksanakan penilaian individu/massal atas obyek pajak;
 - f. mengolah dan melakukan entry data pembatalan,

- pemohonan salinan SPPT dan pembetulan PBB P-2;
- g. melaksanakan update data subyek/obyek pajak terkait pelayanan mutasi/pecah/gabung, pengurangan dan keberatan;
 - h. melaksanakan pendistribusian hasil pelayanan kepada wajib pajak;
 - i. melaksanakan pengarsipan atas berkas hasil pelayanan;
 - j. melakukan pemeliharaan basis data dan sistem pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. memproses data perolehan obyek pajak BPHTB dan mendistribusikan SSPD BPHTB;
 - l. melakukan pemutakhiran data Pajak Daerah;
 - m. melakukan pemutakhiran data sesuai SPPT/SPOP/informasi dari wajib pajak dan mutasi pemecahan/penggabungan obyek pajak;
 - n. memberikan NOP dan penentuan ZNT serta memproses pelayanan atas obyek pajak baru sebagai akibat adanya pendaftaran obyek pajak baru;
 - o. menatausahakan dan menyimpan master peta blok dan peta ZNT;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penilaian, Pengolah Data dan Informasi; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi

Daerah (SKRD);

- d. memproses penerbitan SK NJOP;
- e. merencanakan dan melaksanakan tahapan pencetakan massal SPPT PBB-P2;
- f. melaksanakan pendistribusian SPPT dan DHKP secara massal;
- g. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- i. melaksanakan pendataan terhadap subyek dan obyek pajak daerah;
- j. menerima kembali dan mengolah formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi wajib pajak;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembukuan dan Penagihan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengoordinasikan dan memfasilitasi pembukuan, penagihan dan verifikasi serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pembukuan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Penagihan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Pembukuan dan Penagihan;
- b. perumusan kebijakan teknis pembukuan dan penagihan pendapatan daerah;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi penagihan pada pendapatan daerah;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi keberatan dan verifikasi pada pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembukuan dan Penagihan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - e. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sebelum dan sesudah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - g. melaksanakan koordinasi pemungutan Pendapatan Daerah termasuk pemungutan PBB-P2;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penagihan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Keberatan Dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan

- program kerja pada Sub Bidang Keberatan Dan Verifikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keberatan dan verifikasi pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - g. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
 - h. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - j. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - k. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - l. melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah termasuk tunggakan PBB P-2 dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Keberatan Dan Verifikasi; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB IV

UPT

Pasal 11

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 13

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing 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 Bupati dari pegawai 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 pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;

- b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai 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 kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
 - (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 17 Mei 2023

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 17 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

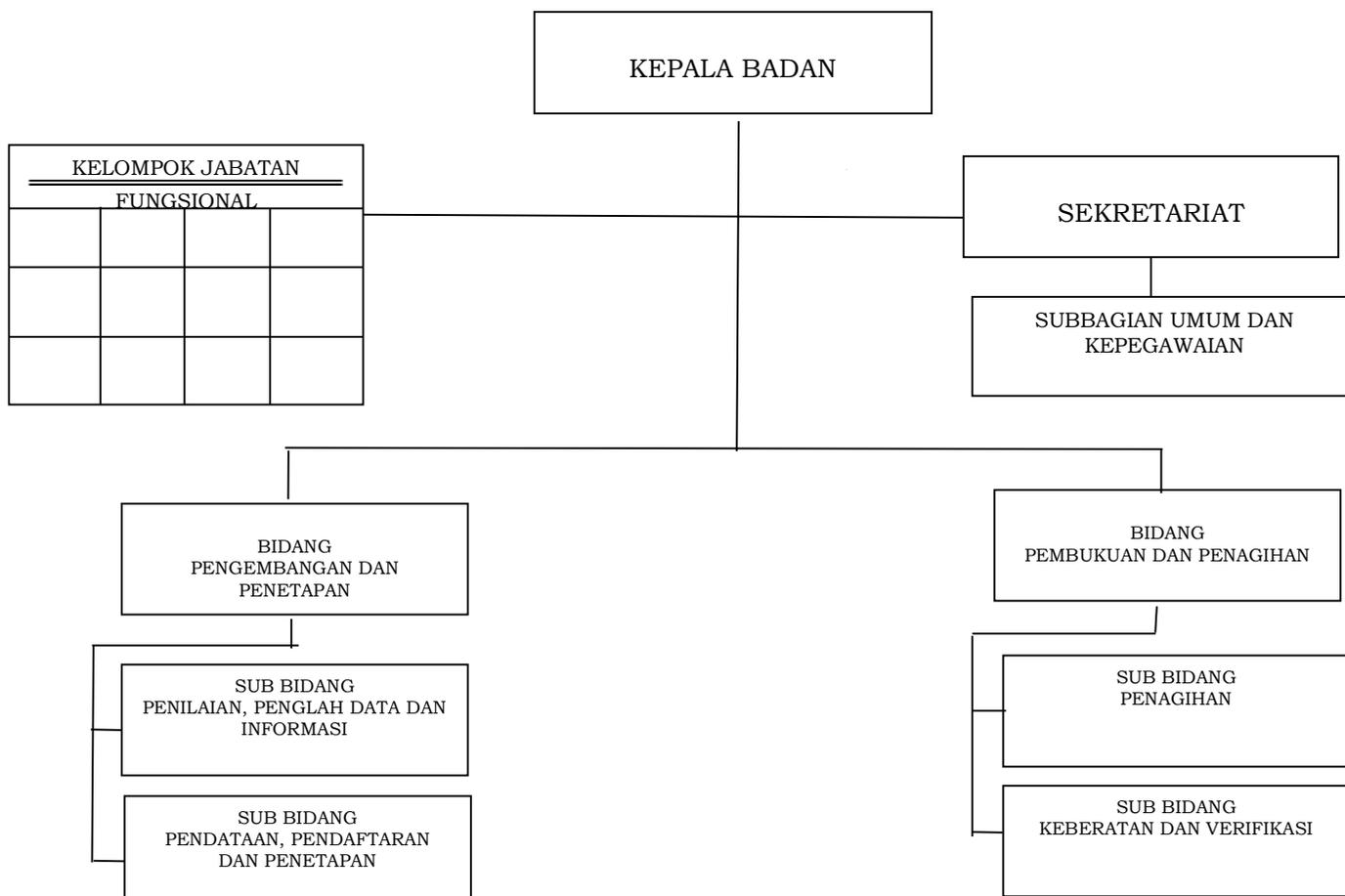
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2023 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR 28 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
 MADIUN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MADIUN



BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO