



WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 4. 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);
 5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang keuangan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembukuan dan Penagihan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
dan
 - i. UPT Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah 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 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Badan yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Badan memiliki fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian,

perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- h. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. pengelolaan jasa penunjang urusan di badan;
- k. pengelolaan penunjang sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai dan kinerja badan;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, dokumentasi dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan jasa penunjang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan sarana prasarana rapat koordinasi dan konsultasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis dibidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah, dan retribusi daerah;
 - b. penyusunan program pengembangan sistem informasi manajemen pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, dan penetapan serta menghimpun dan mengolah data obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. penghitungan dan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;
 - f. penghimpunan, pengolahan, pemutakhiran dan pemeliharaan basis data obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan urusan penerbitan SPPT PBB, SKPD, SKRD dibidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan dan pendistribusian surat-surat perpajakan dan retribusi daerah;

- i. pelaksanaan pengkajian dan penelitian lapangan terhadap surat permohonan obyek baru, pembetulan, mutasi, pembatalan, SKNJOP, salinan SPPT, verifikasi BPHTB dan keberatan dari wajib pajak, wajib retribusi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah, monitoring dan pengendalian, serta pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program peningkatan sumber-sumber obyek pajak daerah dan retribusi daerah baru;
 - c. pelaksanaan kegiatan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pengendalian dan monitoring pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - f. pembinaan dan pengkoordinasian petugas Tempat Pembayaran (TP) yang ada di kelurahan;
 - g. pelayanan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelayanan permohonan penerbitan SP2D;
 - i. pelayanan permohonan keterangan aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembukuan dan Penagihan
Pasal 9

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun, melaksanakan pembukuan pendapatan daerah dan melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui jatuh tempo serta melayani permohonan keberatan dan pengkajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembukuan pendapatan daerah;
 - b. penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah;
 - c. penyusunan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelayanan permohonan keberatan dan pengkajian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. penyusunan daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi
Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan pedoman penyusunan RKA, RKAP untuk SKPD dan PPKD;

- c. pengkoordinasian dan penyusunan KUA dan PPAS, KUPA dan Perubahan PPAS, RKA dan RKAP SKPD;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD, dan perubahan APBD, peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengkoordinasian penyusunan DPA dan DPPA SKPD;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- h. pembuatan masukan dan/atau catatan untuk penyempurnaan SPJ pada SKPD;
- i. pelaksanaan akuntansi keuangan;
- j. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. penyajian informasi keuangan daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan SKPD;
- m. penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito dan bukti kepemilikan saham; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan verifikasi surat permintaan membayar, melaksanakan pengelolaan gaji dan tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. pengkoordinasian Penyusunan Anggaran Kas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan gaji, uang makan, dan tambahan penghasilan pegawai lainnya;

- d. pelaksanaan verifikasi, kelengkapan dan kebenaran perhitungan pembayaran LS Barang/Jasa, Tunjangan insentif ASN, Bansos dan Hibah;
- e. pelaksanaan penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. pelaksanaan penempatan uang daerah;
- g. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji;
- h. perumusan draf Surat Keputusan dan Peraturan Walikota tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan dan rekonsiliasi dengan pihak terkait;
- j. perumusan bahan perhitungan data belanja pegawai dalam rangka penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
- k. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;
- l. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan rapat dengan pihak terkait; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas mengkoordinasikan rangkaian pengelolaan barang milik daerah dan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, penelitian, dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b. pengkoordinasian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;

- d. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pencatatan barang pengelola;
- h. penerbitan Surat Keterangan Aset;
- i. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang pengelola;
- j. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- k. penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. pembinaan kepada SKPD dalam rangka melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPT BADAN
Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan

tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Kepala Badan menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi Sub-koordinator.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (8) Pengelompokan sub-substansi fungsi pada Badan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub-koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan 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 dan 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 Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, 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 ASN yang menduduki jabatan 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 Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita daerah kota kediri tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

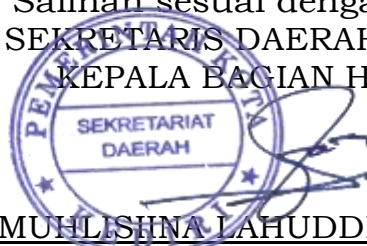
ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 102

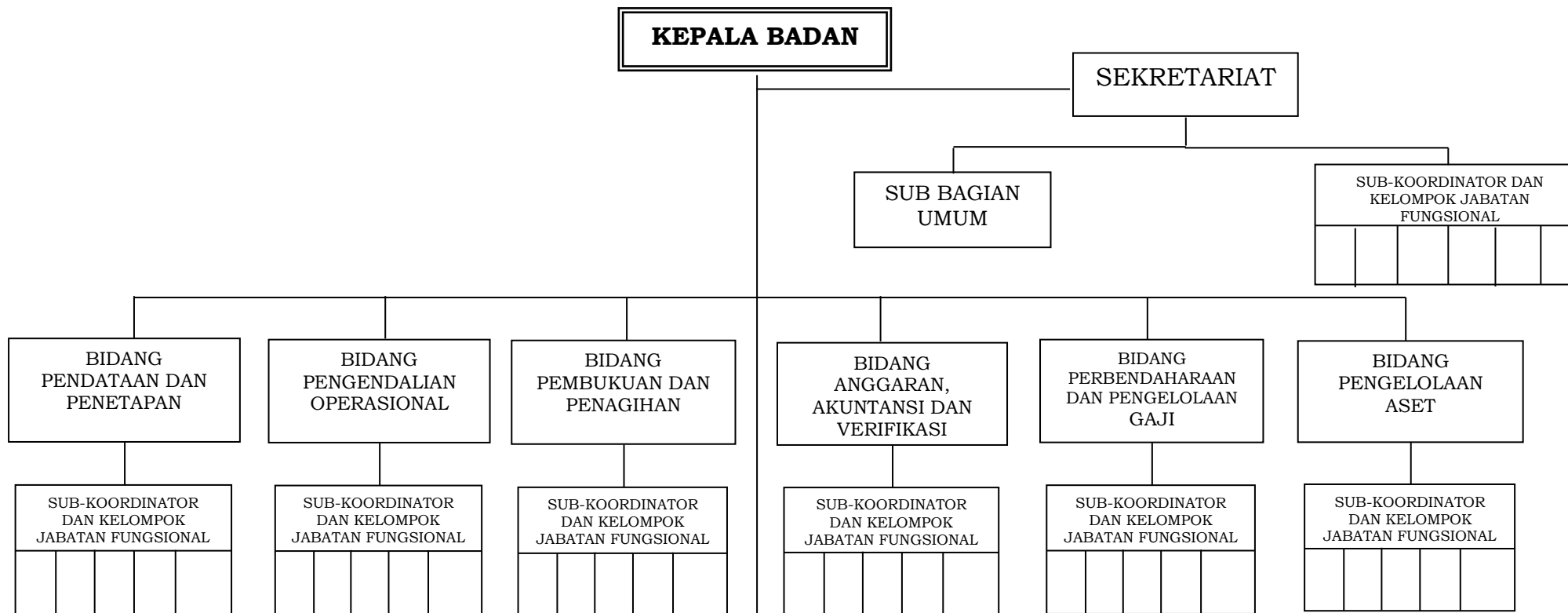
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



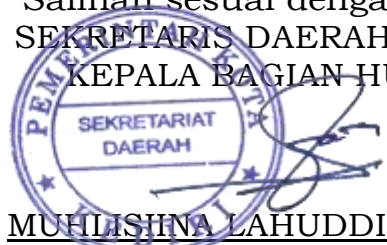
MUHLISHNA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

**BAGAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 101 TAHUN 2021
TANGGAL: 30 DESEMBER 2021



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

UPT Badan

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR :101 TAHUN 2021
TANGGAL :30 DESEMBER 2021

Format Surat Perintah :

	PEMERINTAH KOTA KEDIRInama OPD
	Jl. No. Kediri Jawa Timur Telp. (0354) Fax. (0354)
SURAT PERINTAH NOMOR :	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada :	
a. Nama :	
b. NIP :	
c. Jabatan :	
Untuk :	
1. Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi disamping tugasnya sendiri.	
2. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan.	
3. Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal	
	Ditetapkan di Kediri pada tanggal nama jabatan kepala OPD
	<u>..... nama.....</u> pangkat NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR