



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 52 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDAPATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 156/PMK.07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Sebagai Pajak Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Madiun Nomor 5 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN.**

**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. Dinas Pendapatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pendapatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Pasar adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menetapkan program dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendapatan Daerah, serta pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan program, pembinaan umum, dan perumusan kebijakan teknis dalam peningkatan pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian dan pelaksanaan tugas dinas;
  - g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - h. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pasar;
  - i. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang pendapatan daerah; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
  - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;

- b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistemasi data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pendataan dan Penetapan**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dokumentasi dan pengolahan data wajib Pajak Daerah, objek Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;

- c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta penilaian lokasi/lapangan;
- d. penyusunan daftar induk wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- e. pelaksanaan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- f. pelaksanaan dan pendistribusian, serta penyimpanan arsip surat-surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- g. pelaksanaan kegiatan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Penetapan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendataan dan Penilaian;
  - b. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
  - c. melaksanakan pendataan data objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
  - e. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
  
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan;

- b. menetapkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
  - c. melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang belum diterima kembali;
  - d. melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - f. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui;
  - g. menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB Perdesaan dan Perkotaan, Surat Perjanjian Angsuran atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. membuat dan memelihara daftar induk Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
  - c. memberikan kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
  - d. mengolah data formulir pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. mengolah data dan informasi objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - f. melaksanakan validasi BPHTB;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pembukuan dan pelaporan mengenai penerimaan Pendapatan Daerah dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah Lainnya, evaluasi dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah serta benda berharga.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
  - c. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dari hasil pemungutan benda berharga ke dalam kartu persediaan benda berharga;
  - f. pelaksanaan pencatatan penerimaan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - g. penyiapan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, realisasi penerimaan, pengeluaran, dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Pembukuan Penerimaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembukuan Penerimaan;



- b. melaksanakan pencatatan/pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah sesuai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/SPPT PBB dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti setor atau dokumen penyetoran yang sah;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan tunggakan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;
  - d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan, pembayaran, penyetoran Pendapatan Daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembukuan Penerimaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan Benda Berharga mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembukuan Benda berharga;
  - b. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
  - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan benda berharga secara periodik;
  - d. menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga;
  - e. melaksanakan monitoring dan pembinaan pembukuan benda berharga;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembukuan Benda Berharga; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan evaluasi laporan pendapatan daerah;
  - c. memberikan peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan Pendapatan Daerah;
  - d. menyiapkan laporan tunggakan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah bulanan, triwulan, dan tahunan;

- f. membuat laporan perhitungan beserta alasan-alasan sebagai bahan pertanggungjawaban APBD dari sisi pendapatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Penagihan dan Keberatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi melaksanakan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya; melaksanakan penagihan pajak yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; melayani keberatan data sumber-sumber penerimaan Daerah lainnya di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja pada Bidang Penagihan dan Keberatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis sistem serta prosedur penagihan dan keberatan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
  - c. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - d. penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran atas Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. pemberian pelayanan keberatan dan permohonan banding serta pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi sesuai batas kewenangannya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penagihan;
  - b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - c. melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya sesuai ketentuan;
  - d. melakukan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - e. melakukan evaluasi data dan memproses kedaluarsa penagihan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penagihan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.
  
- (2) Kepala Seksi Keberatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keberatan;
  - b. menerima dan memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - c. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan Sanksi Administrasi;
  - d. menerima dan memproses pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keberatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

- (3) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada Seksi Verifikasi;
  - b. melaksanakan penelitian realisasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menerima pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan SKPD/SKRD dan/atau surat ketetapan lain yang sah yang telah diterbitkan dan sudah didistribusikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
  - c. menginventarisasi dan mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan dan tunggakan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Verifikasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Perencanaan**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis; melaksanakan perencanaan pendapatan daerah berupa Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya; serta melaksanakan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstentifikasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja pada Bidang Perencanaan;
  - b. menyusun perencanaan anggaran pendapatan daerah dari sisi pendapatan;
  - c. melaksanakan kegiatan analisis potensi dan asistensi pendapatan daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada petugas pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, intensifikasi, eksentifikasi, dan pengawasan penerimaan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan dalam rangka intensifikasi terhadap pendapatan Dana Perimbangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan dari pemerintah pusat dan provinsi;
- i. perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
- j. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan eksentifikasi pajak daerah;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah dari pajak daerah;
  - d. merumuskan naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan Bupati tentang pajak daerah;
  - e. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan analisis potensi pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan Asistensi Pendapatan Daerah;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan dari Pajak Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.
- (2) Kepala Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Retribusi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Retribusi Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data semua sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan eksentifikasi Retribusi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati tentang Retribusi Daerah;
  - d. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan analisis potensi pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan Asistensi Pendapatan Daerah;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan dari retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Retribusi Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.
- (3) Kepala Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pendapatan Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pendapatan Lainnya;

- b. mengumpulkan dan mengelola data semua sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan lainnya;
- c. melaksanakan kegiatan analisis potensi pendapatan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan Asistensi Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan dari pemerintah pusat dan provinsi;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Intensifikasi dan Eksentifikasi Pendapatan Lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 13**

UPT pada Dinas adalah UPT Pasar dengan rincian sebagai berikut:

1. UPT Pasar Wilayah Utara dan Timur; dan
2. UPT Pasar Wilayah Selatan dan Barat.

##### **Pasal 14**

Kepala UPT Pasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Pasar;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasar;
- c. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana lingkungan pasar untuk mendukung kegiatan pasar;
- d. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi pendapatan pasar;
- e. melaksanakan kenyamanan sarana dan prasarana pasar, melaksanakan kebersihan, menjaga ketertiban dan keamanan dalam lingkungan pasar;
- f. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset pasar;

- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana pasar;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Pasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 15**

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Pasar mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT Pasar;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT Pasar;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pasar.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

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 Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
**ttd.**  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 52 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**ttd.**

**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**