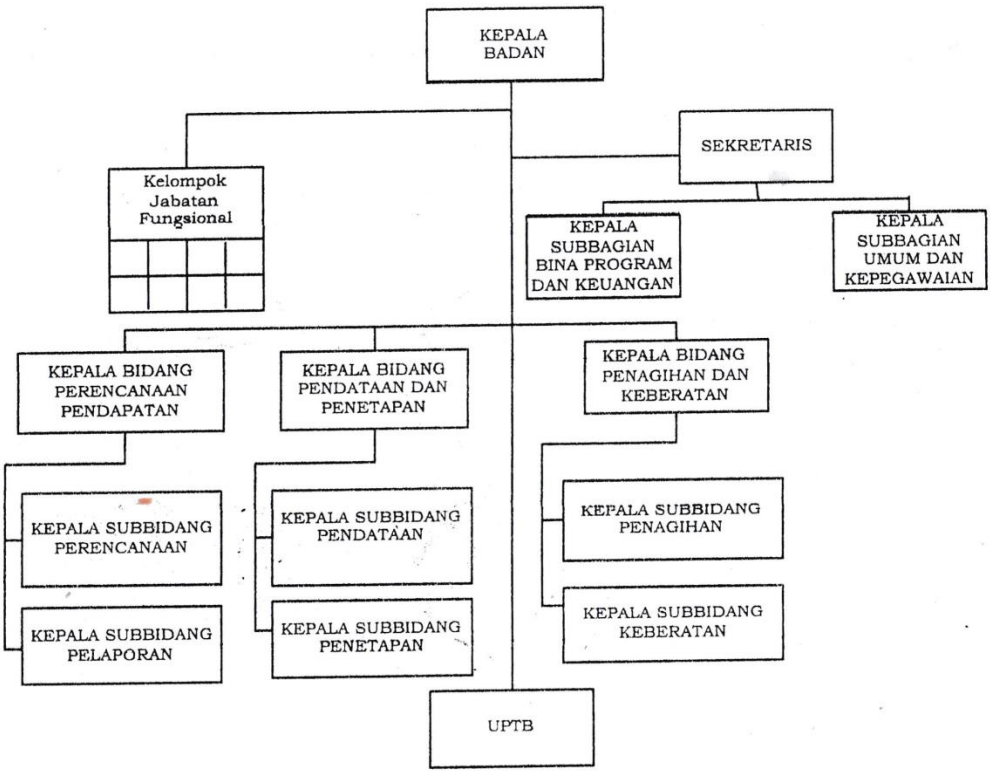
Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Pemalang



Sebagaimana Gambar diatas, masing-masing unsur dari organisasi Bapenda Kabupaten Pemalang memiliki tugas dan fungsi sesuai Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten sebagai berikut:

A. Kepala Bapenda

Kepala Bapenda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan Pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daeran (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

3. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sesuai program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendapatan daerah agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menindaklanjuti permohonan keberatan atas besaran ketetapan pajak oleh wajib pajak sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah sebagai dasar pengenaan pajak daerah;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bapenda dengan instansi atau pihak terkait sesuai dengn program kerja agar target kerja tercapai sesuai rencana;
7. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan berdasarkan hasil analisis dan atau pemanfaatan teknologi guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

B. Sekretaris Bapenda

Sekretaris Bapenda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;

2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan , Renstra dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan subbagian Bina Program dan keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik dan sekuruh bidang/subbidang sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutahiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan indikator Sister Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun rancangan inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
10. mengkoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

C. **Bidang Perencanaan Pendapatan**

Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;

2. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai peraturan tentang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah[
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatansesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) menunjang kegiatan pelayanan public;
4. mengkoordinasikan kegiatan perhitungan potensi pendapatan daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik perhitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan daerah masing-masing unit teknis;
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan daerah berdasarkan hasil perhitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
6. menyelenggarakan kegiatan sosialisai dan pembinaan kepada wajib pajak tentang peraturan pajak dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
7. menyusun laporan piutang pajak daerah akhir tahun sesuai dengan prosedur perhitungan saldo piutang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
8. menyusun rancangan inivasi Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan public;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pendapatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dret spokok dan fungsi menyusun program kerja an fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

D. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai urusan tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dankegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai peraturan tentang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pendapatan

daerah;

3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan public;
4. menyelenggaraan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah guna menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak , Nomor Objek Pajak;
5. memverifikasi konsep nota perhitungan pajak terhutang dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk semua jenis pajak sebagai dasar pengenaan besarnya pajak daerah;
6. menyusun rancangan inovasi Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan public;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi menyusun program kerja an fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

E. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penagihan dan keberatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang Penagihan dan keberatan sesuai peraturan tentang pengelolaan pendapatan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Penagihan dan keberatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan public;
4. menyelenggarakan kegiatan pelelangan sewa tanah dana pendidikan /grantungan milik Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai jadwal yang telah ditentukan guna peningkatan pendapatan daerah;
5. memverifikasi laporan piutang pajak daerah dan Surat Tagihan

Pajak Daerah (STPD) secara berkala sebagai dasar untuk pelaksanaan penagihan;

6. memverifikasi konsep laporan pengajuan permohonan angsuran retribusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan;
7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak daerah;
8. menyusun rancangan inovasi Bidang Penagihan dan keberatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan public;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan keberatan dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan keberatan secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.