



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 98 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang agar sesuai dengan kondisi dan perkembangan yang ada, maka ketentuan pada Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 98 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or initials.

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 75);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 103);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 98 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG.**

Pasal I

Ketentuan pada Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 103) diubah sehingga keseluruhan Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 6 APRIL 2017

BUPATI PEMALANG,

Paraf Hirarkhi	
Kasubbag	<i>A</i>
Kabag	<i>B</i>
Asisten	<i>C</i>
Sekda	<i>D</i>

JUNAEDI

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 16 APRIL 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR 16

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 98 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

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 Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan 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 Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai program dan kegiatan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD) 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 dengan 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 analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

9. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) 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 Asli Daerah (PAD) sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) 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

Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan pengelolaan pendapatan daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
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. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh bidang/subbidang sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun rancangan inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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.

a. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan bina program dan keuangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun bahan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan guna meningkatkan pengetahuan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



C. Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan

Kepala 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 Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyelenggarakan kegiatan penghitungan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai prosedur dan teknik penghitungan sebagai dasar penentuan target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan hasil penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
6. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
7. menyusun laporan piutang pajak daerah akhir tahun sesuai dengan prosedur penghitungan saldo piutang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
8. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai ketentuan guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak;
9. menyusun rancangan inovasi Bidang Perencanaan Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pendapatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

a. Kepala Subbidang Perencanaan

Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai peraturan tentang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);



- 3) melaksanakan kegiatan penghitungan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai prosedur dan teknik penghitungan sebagai dasar penentuan target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 4) melaksanakan kegiatan penyusunan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan hasil penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 6) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

b. Kepala Subbidang Pelaporan

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subbidang Pelaporan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan kegiatan pelaporan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berupa tanah eks bondo deso dan pendapatan denda pajak secara efektif untuk kelancaran pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 4) melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara efektif dan berkelanjutan guna optimalisasi kemanfaatan data Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 5) menyusun konsep laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis secara berkala sebagai bahan evaluasi pencapaian target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 6) melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah secara berkala guna optimalisasi pencapaian target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 7) menyusun konsep laporan piutang pajak daerah sesuai dengan prosedur penghitungan saldo piutang sebagai bahan penyusunan

laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- 8) melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah sesuai ketentuan guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak;
- 9) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pelaporan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

D. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan 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 Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyelenggarakan 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 efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.
 - a. Kepala Subbidang Pendataan
Kepala Subbidang Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pendataan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 - 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis Subbidang Pendataan sesuai peraturan tentang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - 3) melaksanakan 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;
 - 4) mengelola dan memelihara data pajak daerah dalam sistem manajemen pajak daerah secara efektif dan berkelanjutan guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak daerah, obyek pajak serta pokok ketetapan pajak daerah;
 - 5) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengukuran lapangan/lokasi obyek dan wajib pajak sesuai kebutuhan organisasi guna kelengkapan data dalam sistem manajemen pajak daerah;
 - 6) melaksanakan inventarisasi data wajib pajak daerah secara sistematis guna tertib administrasi data wajib pajak daerah;
 - 7) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.
 - b. Kepala Subbidang Penetapan
Kepala Subbidang Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penetapan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 - 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis Subbidang Penetapan sesuai peraturan tentang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- 3) melaksanakan penelitian dan pengukuran lapangan/lokasi obyek dan wajib pajak berdasarkan data pendaftaran agar mendapatkan data yang akurat sebagai dasar penetapan pajak;
- 4) menyusun konsep nota perhitungan pajak terhutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk semua jenis pajak sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 5) membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan melakukan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah per jenis pajak kepada wajib pajak sebagai dasar penarikan pajak daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan penyusunan daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan per jenis pajak secara sistematis guna tertib administrasi;
- 7) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penetapan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

E. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan pada 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 Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyelenggarakan kegiatan pelelangan/sewa tanah eks bondo desa yang desanya menjadi kelurahan sesuai jadwal yang telah ditentukan guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
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, restitusi 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 efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

a. Kepala Subbidang Penagihan

Kepala Subbidang Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:





- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penagihan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis Subbidang Penagihan sesuai peraturan tentang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 3) menyusun konsep laporan piutang pajak daerah secara berkala secara berkala sebagai dasar untuk pelaksanaan penagihan;
- 4) membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan data piutang pajak sebagai dasar penagihan pajak daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan pelelangan/sewa tanah eks bondo desa yang desanya berubah menjadi kelurahan sesuai jadwal yang telah ditentukan guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 6) melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak daerah;
- 7) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penagihan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

b. Kepala Subbidang Keberatan

Kepala Subbidang Keberatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Keberatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan teknis Subbidang Keberatan sesuai peraturan tentang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak sesuai prosedur pengelolaan pajak daerah sebagai upaya optimalisasi pelayanan kepada wajib pajak;
- 4) melaksanakan kegiatan penelitian dan pemeriksaan lapangan/lokasi obyek dan wajib pajak yang mengajukan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan sesuai kebutuhan organisasi agar mendapatkan data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan;
- 5) menyusun konsep laporan pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kepada wajib pajak yang mengajukan keberatan guna peningkatan kesadaran wajib pajak;
- 7) menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Keberatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Keberatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Keberatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

BUPATI PEMALANG,

Paraf Hirarkhi	
Kasubbag	
Kabag	
Asisten	
Staf	

JUNAEDI