

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana kerja (renja) perangkat daerah (PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 1 tahun. Renja disusun berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Terbitnya Permendagri 90/2019 membawa perubahan yang signifikan dalam sistem perencanaan terutama untuk penyusunan RKPD tahun 2022, selain harus mempedomani program/kegiatan sesuai RPJMD, namun juga harus sudah mengakomodir kegiatan/sub kegiatan sesuai Permendagri 90/2019.

Permendagri no 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah merupakan peraturan turunan dari Undang-undang No 23 tahun 2014. Permendagri ini diterbitkan untuk mengintegrasikan dan menyelaraskan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang diatur berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah dan diimplementasikan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

Menindaklanjuti Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/763/SJ tanggal 27 Januari 2020 perihal Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Pandemi COVID19 tetap berpengaruh terhadap alokasi anggaran Tahun 2021 dan penyusunan RKPD Tahun 2022. Pandemi ini mengakibatkan diperlukan refocusing dan realokasi anggaran.

Adanya pandemi COVID19 berkonsekuensi terhadap perubahan APBD atau realokasi pelaksanaan keuangan maupun perencanaan pembangunan yang berlangsung sejak

tahun 2020. Untuk itu Bapenda memperhatikan hal tersebut dalam perencanaan tahun anggaran 2023.

Pada perencanaan tahun 2023, ada aturan pemerintah pusat yang harus diikuti yaitu PP 12/2019 tentang Keuangan Daerah, Permendagri 70/2019 tentang SIPD dan Permendagri 90/2019 tentang Nomenklatur Perencanaan sehingga akan mempengaruhi program dan kegiatan yang akan disusun untuk tahun anggaran 2023.

Sejalan dengan kebijakan tersebut, ada transformasi/perubahan terhadap sistem perencanaan pembangunan yang sudah kita siapkan harus berbasis pada aplikasi SIPD yang sudah disiapkan Kemendagri

Rencana Kerja Tahun 2023 disusun sebagai implementasi dari tahapan perencanaan tahunan. Penyusunan Rencana Kerja merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggung jawabkan. Diharapkan penyusunan Rencana Kerja ini dapat memberikan arah dan pedoman untuk rencana kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022.

Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2023 memuat rancangan program dan kegiatan yang termuat dalam Rancangan Renstra 2019 – 2024 serta pendanaannya mempertimbangkan kerangka kebijakan pendanaan dan pagu indikatif dalam Rancangan RKPD Tahun 2023.

Disamping mengacu pada RKPD Tahun 2022, penyusunan Renja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2023 juga berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

Perencanaan Kerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang

ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dokumen Rencana Kerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya. Selain itu memuat keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan yang dilaksanakan oleh instansi/ sektor lain.

Oleh karena itu program – program pendapatan daerah yang tertuang dalam Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2023 disusun berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA - APBD) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Tegal Tahun 2023 yang menjadi dasar dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Tegal Tahun 2023, khususnya pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Rencana Kerja (*Performance Plan*) adalah dokumen perencanaan yang berisikan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan. Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Tahun 2023 ini didasarkan pada tugas dan fungsinya terkait dengan penggalian dan pengembangan sumber-sumber Pendapatan Daerah. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan dikategorikan ke dalam beberapa program yang pada akhirnya akan menunjang pencapaian kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi serta bersinergi dan mengarah pada satu visi dan misi Kabupaten Tegal, sesuai dengan RPJMD Tahun 2019-2024 yaitu “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia.”

Badan Pendapatan Daerah selaku koordinator dalam pengelolaan pendapatan daerah memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab untuk melakukan upaya-upaya dalam rangka penggalian, pengembangan sumber-sumber pencapaian target pendapatan daerah. Dan untuk mendukung tercapainya target pendapatan yang akan digunakan untuk membiayai

pembangunan maka diperlukan adanya rencana kerja beserta tahapan-tahapan yang ingin dicapai sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Daerah pada Renstra yaitu : “Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah”. Dengan indikator Kinerja Tujuan “Opini BPK”

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2023 secara umum dan khusus adalah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 3) Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan ;Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
- 4) Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
- 5) Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6) UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
- 7) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang berdampak pada perencanaan, peranggaran dan kelembagaan pemerintahan daerah se-Indonesia

- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 9) Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 10) Permendagri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 11) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.
- 13) Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal, Penjabaran Tugas Pokok, dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- 14) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan Renstra dan Perubahan RKPD

Kedudukan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Darah, Pemerintah Kabupaten Tegal

menetapkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja

Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal, Penjabaran Tugas Pokok, dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah ;
 - c. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

A.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Badan Pendapatan Daerah :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

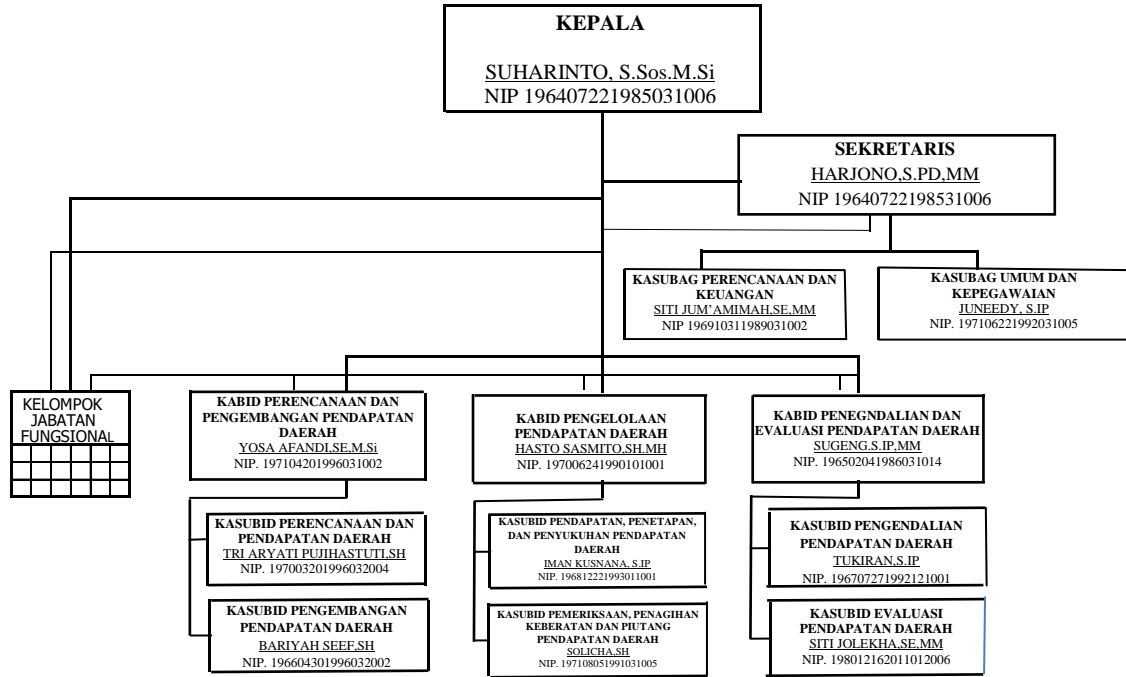
Fungsi Badan Pendapatan Daerah :

1. Perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

4. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
6. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tegal

BAGAN ORGANISASI



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

Struktur Organisasi tersebut menunjukkan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada dalam menjalankan kegiatan operasional dan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan hubungan aktivitas sesuai dengan tupoksi dan menunjukkan adanya spesialisasi kegiatan kerja, standarisasi kegiatan kerja, koordinasi kegiatan kerja dan besaran seluruh organisasi untuk mencapai tujuan.

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut :

LAMPIRAN II.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA KEPALA
BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SUBBIDANG, DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- f. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGELOLAAN
PENDAPATAN DAERAH**

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang

- Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);

b. **URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan

pengawasan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD); dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- l. Membina pengelolaan aset Badan;
- m. Melaksanakan pembinaan pemungutan retribusi Badan dan melaksanakan koordinasi pembinaan pemungutan retribusi seluruh perangkat daerah yang menyelenggarakan penarikan retribusi;
- n. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Badan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;

- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum,

- kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
 - l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan,

- kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja Badan;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis Badan;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Subbidang;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- aa. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - bb. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- c. **TANGGUNG JAWAB :**
- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan serta kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
 - f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan,

- perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
 - f. Pengelolaan kearsipan Badan;
 - g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, ruang pelayanan pajak, humas dan protokol;
 - i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, ruang pelayanan pajak serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- p. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum, humas, keprotokolan, ruang pelayanan pajak dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Pengkoordinasian Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- f. Pelaksanaan koordinator bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk desa;
- g. Pelaksanaan administrasi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

B. URAIAN TUGAS

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Perencanaan, dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. Mengoordinasikan perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pemanfaatan kekayaan/aset daerah yang dikelola oleh pengelola barang;
- g. Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan rancangan regulasi dan kebijakan peraturan-peraturan daerah, peraturan Bupati tentang pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- i. Mengoordinasikan kegiatan kajian, penghitungan analisa potensi Pendapatan Asli Daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis.
- j. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan penetapan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah;
- l. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah serta menyajikan alternative pemecahannya;

- m. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan analisis kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan pengembangan karier;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang tugasnya
- t. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- d. Kelancaran, ketepatan dan koordinasi pendapatan asli daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah ;

- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- g. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN
PENDAPATAN DAERAH**

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan perencanaan pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan pendapatan asli daerah;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. Melaksanakan kegiatan kajian/penghitungan potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis/OPD;
- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil kajian dan penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- g. Penghitungan analisa potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis;
- h. Melakukan kajian terhadap sumber dan potensi pendapatan asli daerah dan membuat laporannya guna peningkatan pendapatan asli daerah;
- i. Melaksanakan penghitungan besaran bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data dan kajian potensi pendapatan sebagai bahan perumusan target pendapatan asli daerah;
- c. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN
PENDAPATAN DAERAH**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan

perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan, pengoordinasian, pembinaan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan pendapatan asli daerah;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan, pembinaan dan evaluasi tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. Melaksanakan analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
- g. Melaksanakan perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. Kelancaran penyusunan regulasi peraturan-peraturan pelaksanaan pajak dan retribusi daerah;
- d. Tersusunnya standar, prosedur dan kinerja Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- e. Tersusunnya Perencanaan teknis untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Ketetapan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. Ketetapan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
PENDAPATAN DAERAH**

i. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), urusan/bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB-P2 dan BPHTB) serta urusan/bidang 9 (sembilan) jenis pajak yang meliputi pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet (Non PBB dan BPHTB) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- e. Penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;

ii. URAIAN TUGAS

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), urusan/bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Non PBB dan BPHTB, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- f. Mengkordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, dan penetapan pajak PBB-Pedesaan dan Perkotaan dan validasi BPHTB;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran, kepada wajib pajak, perubahan data wajib pajak, dan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak secara efektif dan berkelanjutan guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Teguran Kepada Wajib Pajak, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), SKPDKB - SKPDKBT dan SKPD Nihil
- j. Menyusun rancangan standar dan prosedur, kriteria dan inovasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

- k. Mengkoordinasikan kegiatan pendataan, penyuluhan, penagihan, pemeriksaan pajak pada bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- l. Mengkoordinasikan penyajian data piutang pajak daerah;
- m. Sosialiasi dan bimbingan teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan Pajak Daerah, secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan rencana kerja yang akan datang;
- p. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan Pajak Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

iii. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- c. Tersusunnya standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- d. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- f. Terlaksananya bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

9. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PENYULUHAN PENDAPATAN DAERAH**

i. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

ii. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru dan mutasi;
- f. Menyusun konsep rancangan standar dan prosedur teknis pelaksanaan Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
- g. Melaksanakan Pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- h. Melaksanakan survey harga pasar berdasarkan zona objek PBB- P2;
- i. Melaksanakan penilaian objek pajak PBB-P2 baik penilaian individu maupun masal;
- j. Menetapkan nilai objek pajak PBB-P2 berdasarkan hasil pengolahan data dan melakukan validasi data BPHTB;
- k. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sesuai dengan Nomor objek pajak untuk PBB-P2;
- l. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Pajak PBB-P2, BPHTB;
- m. Melaksanakan kegiatan penyuluhan Pajak daerah secara berkala;
- n. Melaksanakan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak;
- o. Menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak ;
- p. Melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
- q. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);

- r. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah, berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

iii. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah , serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah;

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMERIKSAAN, PENAGIHAN, KEBERATAN, DAN PIUTANG PENDAPATAN DAERAH.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan, penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2, BPHTB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, pembinaan, Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penagihan, Pelayanan keberatan, Penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB serta Penagihan, Pemeriksaan, dan keberatan pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pemeriksaan, Menerbitkan Surat Teguran, serta Surat Tagihan Pajak Daerah (STP) kepada wajib pajak PBB serta Non PBB dan BPHTB;
- f. Menyampaikan SPPT PBB-P2;
- g. Menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT dan SKPD Nihil;
- h. Melaksanakan penagihan pajak PBB P2, serta Non PBB dan BPHTB;
- i. Melaksanakan verifikasi pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan;
- j. Melaksanakan penelusuran dan validasi piutang Pajak PBB-P2
- k. Melaksanakan Pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB serta pajak daerah Non PBB-P2 dan BPHTB;
- l. Melaksanakan pengembangan sistem untuk kemudahan pembayaran Pajak daerah;
- m. Melaksanakan penenaan Sanksi dan penindakan hutang pajak;

- n. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak;
- o. Membuat laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak daerah;
- p. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan Pajak daerah dan penanganan keberatan wajib pajak serta pelayanan kepada wajib pajak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan penagihan Pajak daerah, serta penanganan keberatan wajib pajak;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi Subbidang;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi pengendalian pendapatan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- d. Pengkoordinasian pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;

b. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasi penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak Daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. Melakukan pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur Pajak Daerah
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah

- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat
- i. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. Kelancaran, ketepatan dan koordinasi pendapatan asli daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- g. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

12. NAMA JABATAN : SUBBIDANG PENGENDALIAN PENDAPATAN DAERAH

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengendalian

Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pendapatan daerah;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengendalian dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah secara efektif;
- f. Menyusun konsep laporan realisasi pendapatan daerah konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis dan OPD secara berkala sebagai bahan evaluasi pencapaian target pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data PAD;
- h. Menyusun bahan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan daerah (Rakor POP);
- i. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangkamendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan

- sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian Pendapatan Daerah;
- c. Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah.
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG EVALUASI
PENDAPATAN DAERAH**

a. TUGAS POKOK DAN FUNSI :

Kepala Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah secara berkala;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang evaluasi intensifikasi Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan evaluasi kebijakan pelayanan Pajak Daerah yang berbasis teknologi;
- k. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan

dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi pendapatan daerah;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan evaluasi pendapatan asli daerah;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah.

14. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara

- berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
 - g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan Instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

1.3. **Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan dokumen Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2023 adalah untuk menjabarkan Renstra Bapenda Tahun 2019- 2024 ke dalam program dan kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai Renja Bapenda Tahun 2023 sekaligus menjadi pedoman pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bapenda Kabupaten Tegal untuk membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2023 yang bertujuan untuk:

1. Meningkatkan transparansi dan partisipasi dalam proses perumusan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan;
2. Meningkatkan akuntabilitas pemanfaatan sumber daya dan keuangan;
3. Mendapatkan penilaian kinerja yang terukur sesuai dengan Renstra Bapenda Kabupaten Tegal;

4. Memastikan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsistensi program dan kegiatan sampai dengan dokumen penyusunan dokumen anggaran;
5. Memastikan konsistensi arah kebijakan perangkat daerah dengan rumusan pelaksanaannya melalui program/kegiatan;
6. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal;
7. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.
8. Memberikan tolak ukur dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Tujuan Penyusunan Renja PERANGKAT DAERAH Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Tujuan disusunnya Renja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yaitu :

- a. Sebagai dasar penilaian akuntabilitas kinerja terhadap kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal;
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan kegiatan serta kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif;
- c. Sebagai operasionalisasi Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 dalam rangka meningkatkan kinerja Badan.

1.4. Sistematika Penulisan

Penulisan Rencana Kerja Tahun 2023 ini dilaksanakan dalam rangka pencapaian Sasaran dan Tujuan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yang tercantum pada Rencana Strategis Badan melalui program dan kegiatan.

Sistematika penyusunan Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

**BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN LALU**

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- 3.3 Program dan Kegiatan

**BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT
DAERAH**

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja BAPENDA Tahun 2022 dan Capaian Renstra BAPENDA.

Evaluasi kinerja merupakan suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas unit-unit kerja dalam satu organisasi sesuai dengan standart kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun lalu bertujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian sasaran. Dari evaluasi tahun lalu diharapkan dapat diketahui hal-hal yang mendukung keberhasilan maupun

kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang.

Menurut Rencana Strategis yang telah disusun dan berdasarkan RPJMD Kabupaten Tegal, Program dan Kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 terdiri dari 2 (empat) program, yaitu sbb :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah ;

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, dan sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	91 % - 100 %	Sangat Tinggi
2	76 % - 90 %	Tinggi
3	66 % - 75 %	Sedang
4	50 % - 65 %	Rendah
5	Dibawah 50 %	Sangat Rendah

2.1.1 PENDAPATAN

Nilai Pendapatan dari Pajak Daerah meliputi 11 (sebelas) jenis pajak masih merupakan primadona Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan pencapaian Tahun 2021 sampai dengan bulan Desember 2021 sebesar Rp 143.436.945.108,- atau (107,59%) dari target Rp 133.050.000 dengan perincian :

Tabel. 2.1.1

Target dan Realisasi Pendapatan Daerah Kab. Tegal Tahun 2021 dan Target 2022

NO	AKUN	TARGET 2021	REALISASI s/d 7 Desember 2021	%	TARGET 2022
1	Pajak Hotel	650.000.000	541.374.947	83,29	650.000.000
2	Pajak Restoran	5.500.000.000	6.390.872.528	116,2	5.500.000.000
3	Pajak Hiburan	150.000.000	167.703.008	111,8	350.000.000

4	Pajak Reklame	3.097.000.000	2.546.837.371	82,24	3.097.000.000
5	Pajak Penerangan Jalan	48.000.000.000	51.194.073.608	106,65	51.500.000.000
6	Pajak Parkir	250.000.000	236.367.650	94,55	300.000.000
7	Pajak Air Bawah Tanah	400.000.000	503.412.714	125,85	350.000.000
8	Pajak Sarang Burung	3.000.000	3.100.000	103,33	3.000.000
9	Pajak Minerba	1.000.000.000	1.556.573.470	155,66	1.000.000.000
10	Pajak PBB – P2	47.500.000.000	44.179.527.563	93,01	44.615.000.000
11	Pajak BPHTB	26.500.000.000	35.830.101.544	135,21	26.000.000.000
	Pendapatan lain-lain yg sah		283.141.193		
	Jumlah	133.050.000.000	143.436.945.108	107,59	133.365.000.000

Untuk mendukung sasaran strategis pada Tahun 2022 dialokasikan anggaran kegiatan sebesar Rp. 12.881.807.000 .

2.1.2 KEGIATAN

Capaian Kinerja Keuangan Kegiatan s/d Desember 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN 2021	REALISASI 2021	PROSENTASE CAPAIAN (%)	STATUS CAPAIAN
1	2	4	5	6	7
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	11.339.375.000,00	8.720.894.333	76,91 %	Tinggi
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	61.940.000,00	59.607.000	94,86 %	Sangat Tinggi
1.1	<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	<i>32.104.000,00</i>	<i>30.453.400</i>	<i>94,86 %</i>	<i>Sangat Tinggi</i>
1.2	<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</i>	<i>10.075.000,00</i>	<i>10.024.600</i>	<i>99,50 %</i>	<i>Sangat Tinggi</i>
1.3	<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	<i>19.761.000,00</i>	<i>19.129.000</i>	<i>96,80 %</i>	<i>Sangat Tinggi</i>

2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.884.632.000,00	7.324.218.028	73,76	%	Sedang
2.1	<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	<i>9.750.752.000,00</i>	7.191.879.784	73,76	%	Sedang
2.2	<i>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	<i>87.740.000,00</i>	86.460.000	98,54	%	Sangat Tinggi
2.3	<i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</i>	<i>17.040.000,00</i>	17.040.000	100	%	Sangat Tinggi
2.4	<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>	<i>29.100.000,00</i>	28.838.244	99,10	%	Sangat Tinggi
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.600.000,00	12.444.000	98,76	%	Sangat Tinggi
3.1	<i>Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</i>	<i>12.600.000,00</i>	12.444.000	98,76	%	Sangat Tinggi
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	215.755.000,00	207.029.865	99,84	%	Sangat Tinggi
4.1	<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	<i>7.848.000,00</i>	7.835.200	99,84	%	Sangat Tinggi
4.2	<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>33.474.000,00</i>	31.971.500	95,51	%	Sangat Tinggi
4.3	<i>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</i>	<i>21.225.000,00</i>	19.886.300	93,69	%	Sangat Tinggi
4.4	<i>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</i>	<i>77.178.000,00</i>	71.630.000	92,82	%	Sangat Tinggi
4.5	<i>Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</i>	<i>17.478.000,00</i>	17.299.000	98,98	%	Sangat Tinggi
4.6	<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</i>	<i>10.020.000,00</i>	10.020.000	100	%	Sangat Tinggi
4.7	<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>48.532.000,00</i>	48.378.865	99,68	%	Sangat Tinggi
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	468.000.000,00	450.796.500	96,32	%	Sangat Tinggi
5.1	<i>Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Belanja Modal)</i>	<i>468.000.000,00</i>	450.796.500	98,77	%	Sangat Tinggi
5.2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	373.660.000,00	356.982.521	98,77	%	Sangat Tinggi
5.3	<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	<i>6.500.000,00</i>	6.420.000	98,77	%	Sangat Tinggi

5.4	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik</i>	243.000.000,00	230.247.521	94,75 %	Sangat Tinggi
5.5	<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	124.160.000,00	120.315.000	96,90 %	Sangat Tinggi
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	322.788.000,00	309.816.412	99,41 %	Sangat Tinggi
6.1	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	116.620.000,00	115.932.840	99,41 %	Sangat Tinggi
6.2	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	93.789.000,00	83.307.379	98,82 %	Sangat Tinggi
6.3	<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	52.379.000,00	50.576.200	96,56 %	Sangat Tinggi
6.4	<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	60.000.000,00	60.000.000	100 %	Sangat Tinggi
II	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	2.447.293.000,00	2.354.411.377	96,20 %	Sangat Tinggi
1	Pengelolaan Pendapatan Daerah	2.447.293.000,00	2.354.411.377	96,20 %	Sangat Tinggi
1.1	<i>Perencanaan pengelolaan pajak 1 daerah</i>	31.270.000,00	29.313.250	93,74 %	Sangat Tinggi
1.2	<i>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah</i>	331.746.000,00	323.724.000	97,58 %	Sangat Tinggi
1.3	<i>Penyuluhan dan penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah</i>	281.100.000,00	275.129.920	97,88 %	Sangat Tinggi
1.4	<i>Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah</i>	7.541.000,00	7.275.000	96,47 %	Sangat Tinggi
1.5	<i>Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan basis data pajak daerah</i>	339.315.000,00	329.360.100	97,07 %	Sangat Tinggi
1.6	<i>Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah</i>	115.000.000,00	111.244.000	96,73 %	Sangat Tinggi
1.7	<i>Penagihan Pajak Daerah</i>	994.730.000,00	960.299.357	96,54 %	Sangat Tinggi
1.8	<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan</i>		318.065.750	91,77 %	Sangat

	<i>Pengawasan Pajak Daerah</i>	<i>346.591.000,00</i>			Tinggi
	Jumlah	13.786.668.000,00	11.075.305.710	80.33 %	Tinggi

Tabel T-C.29

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2022
Kabupaten Tegal

Nama Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan		
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	
01	2	01			NON URUSAN						
01	2	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	
01	2	01			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan Renja, Renstra, LKJIP, RKA, SPIP, Forum SKPD	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	94 %
01	2	01	02		Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	
01	2	01	06		Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan				
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022			
1				2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
01	2	01	06	Sub Kegiatan :Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya LKJIP	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	96,80 %	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self asesment	
01	2	02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	74,10 %	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan	99,50 %
01	2	02	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	73,76 %	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	99 %
01	2	02	03	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan	Honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan	98,54 %	Honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
			Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	keuangan selama 12 bulan	selama 12 bulan	selama 12 bulan	selama 12 bulan		selama 12 bulan	selama 12 bulan		
01	2	02	04	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Terbayarnya honor petugas akuntansi	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	100 %	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	100 %
01	2	02	05	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Laporan keuangan 1 paket	Laporan keuangan 1 paket	Laporan keuangan 1 paket	99,10 %	Laporan keuangan 1 paket	Laporan keuangan 1 paket	99 %
01	2	05		Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai		Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai		98,76 %			100 %
01	2	05	09	Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terpenuhinya Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuanga	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuanga	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuanga	98,76 %	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuanga	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara,perpajakan, PBB,keuanga	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
			PBB,keuangan, dan lainnya	n , dan lainnya	dan lainnya	n , dan lainnya		PBB,keuangan, dan lainnya	PBB,keuangan, dan lainnya			
01	2	06	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	95,96 %	Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	Listrik,ATK,alat rumah tangga, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dalam /luar daerah, langgannan harian surat kabar	100 %	
01	2	06	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Instalasi Listrik untuk Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	99,84 %	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan				
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022			
1				2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
				tahun									
01	2	06	02	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33 jenis ATK	33 jenis ATK	33 jenis ATK	33 jenis ATK	95,51 %	33 jenis ATK	33 jenis ATK	100 %
01	2	06	03	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	15 jenis alat rumah tangga	15 jenis alat rumah tangga	15 jenis alat rumah tangga	15 jenis alat rumah tangga	93,69 %	15 jenis alat rumah tangga	15 jenis alat rumah tangga	100 %
01	2	06	04	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya Bahan Logistik Kantor	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	92,82 %	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	100 %
01	2	06	05	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya Barang cetak dan Penggandaan	Cetak dan penggandaan (foto cop)	Cetak dan penggandaan (foto cop)	Cetak dan penggandaan (foto cop)	Cetak dan penggandaan (foto cop)	98,98 %	Cetak dan penggandaan (foto cop)	Cetak dan penggandaan (foto cop)	100 %
01	2	06	06	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan	Langganan Koran dan	Langganan Koran dan	Langganan Koran dan majalah	Langganan Koran dan	100 %	Langganan Koran dan	Langganan Koran dan	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan				
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022			
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)			
		Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Peraturan Perundang-undangan	majalah	majalah		majalah		majalah	majalah			
01	2	06	09	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terpenuhinya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	99,68 %	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	100%	
01	2	07		Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin	AC,Mesin antrian,CCTV,Kamera zoom meeting,vidiotrone	AC,Mesin antrian,CCTV,Kamera zoom meeting,vidiotrone	AC,Mesin antrian,CCTV,Kamera zoom meeting,vidiotrone	96,32 %	Laptop dan printer	Laptop dan printer	100%	
01	2	07	06	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin	AC,Mesin antrian,CCTV,Kamera zoom meeting,vidiotrone	AC	AC,Mesin antrian,CCTV,Kamera zoom meeting,vidiotrone	Mesin antrian,CCTV,	96,32 %	Laptop, Printer	Laptop, printer	100%
01	2	08		Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya meterai,perangko, dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air, internet dan	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air, internet dan	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air, internet dan	95,94 %	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air, internet dan	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air, internet dan	100 %	

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
		selama 12 bulan	ir,internet dan THL selama 12 bulan	THL selama 12 bulan	selama 12 bulan	THL selama 12 bulan		THL selama 12 bulan	THL selama 12 bulan			
01	2	08	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	98,77 %	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	
01	2	08	02	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	94,75 %	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	100 %
01	2	08	04	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	96,90 %	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	100 %
01	2	09		Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya biaya servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan	96,90 %	Servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
		lingkungan kantor	pemeliharaan komputer, printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	er,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	lingkungan kantor	er,mebeulair dan penataan lingkungan kantor		komputer, printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	komputer, printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor			
01	2	09	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pemeliharaan 5 mobil, 8 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 5 mobil, 8 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 5 mobil, 8 motor dan BBM selama 12 bulan	95,98 %	Pemeliharaan 5 mobil, 8 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 5 mobil, 8 motor dan BBM selama 12 bulan	100 %
01	2	09	02	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan 4 mobil, 14 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 4 mobil, 14 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 4 mobil, 14 motor dan BBM selama 12 bulan	99,41 %	Pemeliharaan 4 mobil, 14 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 4 mobil, 14 motor dan BBM selama 12 bulan	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan				
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022			
1				2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
01	2	09	06	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	96,56 %	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	Pemeliharaan AC,genset, mebeulair,sound system, computer,laptop, printer, CCTV , mesin antrian, dll	100 %
01	02	09	09	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tempat parkir, rehab ruang kepala	Tempat parkir, rehab ruang kepala	Tempat parkir, rehab ruang kepala	Tempat parkir, rehab ruang kepala	100 %	Rehab interior ruang kepala	Rehab interior ruang kepala	100 %
5				UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH									
4	2	01		Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah			91,76 %	100 %	91,46 %	96,20 %			100 %
04	2	01	01	Sub Kegiatan : Perencanaan	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev,Rekonsiliasi	89,22%	Rakor dan Perencanaan Pengelolaan	Monev,Rekonsiliasi dan	93, 74 %	Monev,Rekonsiliasi dan	Monev,Rekonsiliasi dan	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan		
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	
			dan Rakor Tahunan		Pendapatan	Rakor Tahunan		Rakor Tahunan	Rakor Tahunan		
04	2	01	02	Sub Kegiatan : Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan dan penyempurnaan Perda/Perbub	89,65 %	Penyusunan dan penyempurnaan Perda/Perbub	97,58 %	Penyusunan dan penyempurnaan Perda/Perbub	100 %
04	2	01	03	Sub Kegiatan : Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Jumlah data Objek Pajak dan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	95,11 %	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	97,88 %	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	100 %
04	2	01	05	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	51,46 %	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	96,47 %	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	100 %
04	2	01	06	Sub Kegiatan : Pengolahan, Pemeliharaan, dan	Pengolahan, Pemeliharaan, dan	Cetak blangko	70,55 %	Cetak blangko SPPT dan	97,07%	Cetak blangko	100 %

Kode	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Th 2019-2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2022	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan			
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%) 2021		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2022	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2022		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)		
			Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	SPPT dan pendistribusian	pendistribusian	pendistribusian	SPPT dan pendistribusian	SPPT dan pendistribusian			
04	2	01	09	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	80,38 %	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	96,73 %	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	100 %
04	2	01	11	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Penagihan Pajak Daerah	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	80,38 %	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	96,54 %	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	100 %
04	2	01	13	Sub Kegiatan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Sosialisasi, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	90 %	Sosialisasi, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Sosialisasi, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	91,77 %	Sosialisasi, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	100 %

Capaian Program dan Kegiatan tahun 2021, mengambil data laporan akhir bulan Desember 2021, mengingat rancangan akhir renja 2023 disusun pada awal bulan Juli 2022, sehingga capaiannya belum maksimal, untuk itu kami mengambil data capaian akhir bulan Juni 2022, hingga sebagai pembandingan menggunakan tahun 2021.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Tinjauan evaluasi atas kinerja pelayanan Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2021

dilakukan dengan mengukur capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan atas dasar urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal, sebagaimana table berikut :

Tabel T-C.30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Bapenda Kab. Tegal

No	Indikator	SPM /standar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Rasio Capaian Th ke		Catatan Analisis
				2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13
1	Prosentase pencapaian Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah		Prosentase pencapaian Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	15,4%	15,6%	16,7%	15 %	15,8%	16,6%	14,8%	17 %	

Dari kinerja pelayanan perangkat daerah dan APBD tahun 2021 tersebut maka dapat diperhitungkan proyeksi penerimaan daerah tahun 2022 dengan tetap mempertimbangkan dampak covid - 19.

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan

kegiatan. Penyusunan rencana kinerja ini dilakukan seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Upaya untuk meningkatkan tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara meningkatkan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat dan mengintensifkan sosialisasi kebijakan perpajakan melalui berbagai media.

Pencapaian kinerja yang baik atau sesuai dengan target akan membantu proses percepatan terwujudnya masyarakat Kabupaten Tegal yang sadar dan taat dalam membayar pajak dan retribusi daerah lainnya. Upaya-upaya tersebut diantaranya:

1. Memberikan sosialisasi, publikasi dan pendataan yang komprehensif terhadap masyarakat calon wajib pajak.
2. Pembinaan dan penertiban pajak daerah;
3. Menggali potensi baru pajak ;
4. Meningkatkan pelayanan terhadap wajib pajak dengan menerapkan Standar Operasional Pelayanan (SOP).

2.3. Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

Berdasarkan beberapa permasalahan faktor penghambat maupun faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi permasalahan Perangkat Daerah, maka isu-isu strategis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal antara lain :

1. Analisis isu-isu strategis dari lingkungan eksternal

Yang termasuk isu-isu strategis dari lingkungan eksternal yaitu :

- a. Masih rendahnya kesadaran Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya (membayar pajak sesuai ketentuan);
- b. Tingkat kepatuhan pembayaran dan keterbukaan data Wajib Pajak masih rendah;
- c. Perijinan penambangan, tarif dan harga minerba yang menentukan Provinsi;
- d. Perubahan yang signifikan terhadap pola ruang dan tata ruang, serta lingkungan hidup yang cepat, yang mengakibatkan perubahan pada status dan nilai obyek pajak;

2. Analisis isu-isu strategis dari lingkungan internal

Yang termasuk isu-isu strategis dari lingkungan internal yaitu :

- a. Belum optimalnya pelayanan pajak melalui online system;
- b. Belum optimalnya pelayanan pembayaran pajak keliling (mobile online);
- c. Belum optimalnya system pengelolaan data base pajak daerah yang ada;
- d. Masih terbatasnya SDM yang memiliki skill dan kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Belum adanya SDM untuk tenaga penilai pajak, pemeriksa pajak dan PPNS Pajak;
- f. Tempat pelayanan dan sarana prasarana penunjang lainnya belum representative (tempat pelayanan, gedung arsip, drainase, ruang mantri pajak, parkir, halaman kantor bila hujan banjir)

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Rumusan target kinerja beserta rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2022 berpedoman kepada kerangka perencanaan strategis dalam dokumen Rencana Strategis Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Bapenda Tahun 2023, disusun sesuai dengan Permendagri No 90 Tahun 2019.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal pada tahun 2023, telah mengajukan usulan program dan kegiatan yang merupakan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari semua bidang dan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yang bersumber dari dana APBD II.

Adapun usulan program dan kegiatan Tahun 2023 yang sesuai dengan KUA PPAS dapat dilihat pada Tabel T-C.31

Tabel T-C.31.

Review terhadap Rancangan Akhir RKPD Tahun 2023

Bapenda Kab. Tegal

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif Rp 000	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana Rp 000	
A	NON URUSAN Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah		10.975.235.000	NON URUSAN Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah		14.152.113.000	
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bapenda	Jumlah dokumen laporan Renja, Renstra, LKJIP, RKA, SPIP, Forum SKPD	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	61.406.000	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bapenda	Jumlah dokumen laporan Renja, Renstra, LKJIP, RKA, SPIP, Forum SKPD	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	100.000.000	
1.1	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bapenda	Tersusunnya Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD, RKA & DPA	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	48.945.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bapenda	Tersusunnya Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD, RKA & DPA	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	75.000.000	
1.2	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Bapenda	Tersusunnya Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP	12.461.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Bapenda	Tersusunnya Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP	25.000.000	
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bapenda	Pembayaran gaji dan tunjangan	Pembayaran gaji dan	9.807.670.000	Kegiatan Administrasi	Bapenda	Pembayaran gaji	Pembayaran gaji dan	9.816.610.000	

			ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan	tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan		Keuangan Perangkat Daerah		dan tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan	tunjangan ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan		
2.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Bapenda	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.661.130.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Bapenda	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.661.130.000	
2.2	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bapenda	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	93.360.000	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bapenda	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	101.400.000	
2.3	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Bapenda	Terbayarnya honor petugas akuntansi	Honor petugas akuntansi 2 orang x 12 bulan	34.080.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Bapenda	Terbayarnya honor petugas akuntansi	Honor petugas akuntansi 2 orang x 12 bulan	34.080.000	
2.4	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Bapenda	Tersusunya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Lap Keuangan 1 paket	19.100.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Bapenda	Tersusunya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Lap Keuangan 1 paket	20.000.000	
3	Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bapenda	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai	Diklat Pegawai	30.960.000	Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bapenda	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai	Diklat Pegawai	100.000.000	
3.1	Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Bapenda	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	30.960.000	Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Bapenda	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	100.000.000	

4	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bapenda			235.707.000	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bapenda			300.500.000	
4.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Kebutuhan Instalasi Listrik untuk Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	8.588.200	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Kebutuhan Instalasi Listrik untuk Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	10.000.000	
4.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33 Jenis ATK	33.474.900	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33 Jenis ATK	50.000.000	
4.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	15 jenis peralatan rumah tangga	21.225.400	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	15 jenis peralatan rumah tangga	25.000.000	
4.4	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Bahan Logistik Kantor	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harisan pegawai	83.163.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bapenda	Terpenuhinya Bahan Logistik Kantor	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harisan pegawai	100.000.000	
4.5	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bapenda	Terpenuhinya Barang cetak dan Penggandaan	Cetak dan penggandaan (foto copy)	18.847.500	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bapenda	Terpenuhinya Barang cetak dan Penggandaan	Cetak dan penggandaan (foto copy)	30.000.000.00	
4.6	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bapenda	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran dan majalah	10.020.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bapenda	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran dan majalah	12.000.000	

4.7	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bapenda	Terpenuhinya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah	60.388.000	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bapenda	Terpenuhinya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah	75.000.000	
5	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin		100.000.000	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin		150.000.000	
5.1	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya sarana reklame	Pengadaan vidiotrone	100.000.000.	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin	Pengadaan vidiotrone	150.000.000	
			Terpenuhinya alat /mesin cetak SPPT	Pengadaan mesin cetak printonix	400.000.000	Sub Kegiatan Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Bapenda	Terpenuhinya mesin cetak	Pengadaan printonix	400.000.000	
6	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Terpenuhinya meterai,perangko, dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL selama 12 bulan	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL selama 12 bulan	422.682.000	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Terpenuhinya meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL selama 12 bulan	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL selama 12 bulan	425.004.000	
6.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bapenda	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	4.500.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bapenda	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	7.000.000	

6.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bapenda	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening listrik, telepon, internet dan air selama 12 bulan	246.175.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bapenda	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening listrik, telepon, internet dan air selama 12 bulan	300.000.000	Peningkatan Bandwidth
6.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bapenda	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	172.007.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bapenda	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	175.504.000	
7	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Terpenuhi nya biaya servis dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan, pemeliharaan komputer, printer, mebeulair dan penataan lingkungan kantor	Pemeliharaan dan BBM 7 mobil, 8 motor roda 2 selama 12 bulan	316.810.000	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bapenda	Terpenuhi nya biaya servis dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan, pemeliharaan komputer, printer, mebeulair dan penataan lingkungan kantor	Pemeliharaan dan BBM 7 mobil, 8 motor roda 2 selama 12 bulan	709.999.000	
7.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bapenda	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	109.605.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bapenda	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	200.000.000	

7.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Bapenda	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	110.000.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Bapenda	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	250.000.000	
7.3	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan AC, Genset, mebeulair, sound system, komputer, printer, laptop, CCTV, mesin antrian, dll	47.205.000	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan AC, Genset, mebeulair, sound system, komputer, printer, laptop, CCTV, mesin antrian, dll	75.000.000	
7.4	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rehab interior ruang kepala	50.000.000	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bapenda	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rehab/pemeliharaan gedung kantor	200.000.000	Selama 4 th gedung tidak dicat
								Gedung arsip	Pembangunan gedung arsip	200.000.000	
7.5	Sub Kegiatan : Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja	Bapenda	Terbangunnya gedung tempat kerja yang representatif	Pembangunan gedung kantor	2.500.000.000	Sub Kegiatan : Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja	Bapenda	Terbangunnya gedung tempat kerja yang representatif	Pembangunan gedung kantor	3.000.000.000	
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Bapenda			2.356.572.000	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Bapenda			7.004.328.000	
B	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	Bapenda			2.356.572.000	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN	Bapenda			7.004.328.000	

						DAERAH					
1	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Bapenda			2.356.572.000	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Bapenda			7.004.328.000	
1.1	Sub Kegiatan : Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Bapenda	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev, rekon siliasi dan rakor tahunan	38.635.000	Sub Kegiatan : Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Bapenda	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev, rekon siliasi dan rakor tahunan	338.635.000	
1.2	Sub Kegiatan : Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda	Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan dan penyempurnaan Perda/Perbub	170.335.000	Sub Kegiatan : Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda	Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan dan penyempurnaan Perda/Perbub	316.635.000	
1.3	Sub Kegiatan : Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda	Jumlah data Objek Pajak dan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Pekan panutan PBB, dan undian Lunas sebelum jatuh tempo	219.005.000	Sub Kegiatan : Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda	Jumlah data Objek Pajak dan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Pekan panutan PBB, dan undian Lunas sebelum jatuh tempo	800.000.000	
1.4	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Bapenda	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	339.579.000	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Bapenda	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	2.293.400.000	Pembuatan Peta Blok 10 desa, pendataan 44.780 NOP
1.5	Sub Kegiatan : Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Bapenda	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	309.315.000	Sub Kegiatan : Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Bapenda	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	500.000.000	
6	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Bapenda	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Operasional pelayanan dan	120.456.000	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak	Bapenda	Pelayanan dan Konsultasi	Operasional pelayanan dan konsultasi	280.000.000	

				konsultasi Pajak Daerah		Daerah		Pajak Daerah	Pajak Daerah		
1.7	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Bapenda	Penagihan Pajak Daerah	Pemberian hadiah kepada Desa yang lunas PBB, cetak blangko SPPT dan penagihan	855.403.000	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Bapenda	Penagihan Pajak Daerah	Pemberian hadiah kepada Desa yang lunas PBB, cetak blangko SPPT dan penagihan	1.905.403.000	
1.8	Sub Kegiatan : Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Bapenda	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Sosialisasi PDRD, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	303.844.000	Sub Kegiatan : Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Bapenda	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Sosialisasi PDRD, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	570.255.000	
	JUMLAH				13.331.807.000					21.156.441.000	

Tabel T-C..32.

**Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2022
Kabupaten Tegal**

Badan Pendapatan Daerah

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/Volume	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	N I H I L	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Bapenda Kabupaten Tegal, melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dengan konsentrasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan memberikan jaminan ketersediaan anggaran melalui realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Optimalisasi penerimaan PAD hendaknya didukung dengan upaya Pemda meningkatkan kualitas layanan publik. Eksploitasi PAD yang berlebihan justru akan semakin membebani masyarakat, menjadi disinsentif bagi daerah dan mengancam perekonomian secara makro (Mardiasmo, 2002).

Percepatan arus informasi dan modal juga berdampak pada meningkatnya pemanfaatan berbagai sumber daya alam yang memunculkan isu perubahan iklim, ketegangan lintas-batas antar Negara, percepatan penyebaran wabah Covid-19 yang dialami di tahun 2020, dimana pemerintah menerapkan kebijakan dan strategi perpajakan jangka menengah ditujukan untuk mendorong percepatan pemilihan ekonomi daerah pascapandemi Covid-19 dan meningkatkan pendapatan daerah.

Untuk itu, langkah awal reformasi perpajakan dilakukan dengan memberikan relaksasi perpajakan baik perorangan maupun perusahaan. Relaksasi diharapkan mampu mengurangi beban kegiatan usaha dan membantu meningkatkan kondisi cash flow pengusaha/perusahaan, khususnya selama dan pasca pandemi

Kondisi investasi Indonesia yang masih berpotensi untuk diperbaiki membawa peluang untuk menghasilkan kebijakan yang dapat mengoptimalkan pendapatan Negara dan sekaligus meningkatkan daya saing produksi dalam negeri serta meningkatkan investasi melalui kebijakan harmonisasi tarif dan pemberian insentif berupa stimulus perpajakan.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Bapenda.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih kongkrit dari pada misi dan mengarah kepada suatu titik terang pencapaian hasil.

Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi di masa mendatang. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang lebih unik dan idealistik.

Arah kebijakan pembangunan yang diampu oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal adalah sejalan dengan Program Pembangunan Daerah.

Untuk penjabaran program pembangunan daerah yang mengarah langsung pada perwujudan cita-cita daerah yang tertuang dalam visi dan misi tersaji dalam Program Pembangunan Daerah yang disertai Pagu Indikatif Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024.

Program Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal

Program Pembangunan Daerah	Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJM
	2020	2021	2022	2023	2024	
Program Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7.053.586.000	13.731.704.000	13.331.807.000	21.156.441.000	19.900.000.000	19.900.000.000

Kemudian untuk sasaran pada RPJMD Bapenda adalah :
 “Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah”

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran
1.	Mewujudkan aparatur birokrasi yang profesional	Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah	Opini BPK

Sedangkan untuk Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah pada Renstra Bapenda adalah : **Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap Pendapatan Daerah dengan indikator Prosentase pencapaian pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap Pendapatan Daerah.**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran
1	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif dalam melayani rakyat	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	Prosentase pencapaian pendapatan Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah

Sedangkan untuk Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah pada Renstra Bapenda adalah : **Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap Pendapatan Daerah dengan indikator Prosentase pencapaian pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap Pendapatan Daerah.**

Untuk sasaran dan program pada Bidang di Bapenda direncanakan sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Program / Kegiatan
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah (Opini WTP)	Prosentase perencanaan, monev dan pelaporan pendapatan	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah. Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah
2	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	Prosentase pencapaian pendapatan , Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah. Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Sedangkan tujuan dan sasaran pada Sekretariat adalah :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian						Kondisi Akhir
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah		Nilai Kepuasan Masyarakat	75	80	80	83	85	87	90	93	93
		Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat	80	82	84	86	88	90	92	94	94
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP PD	B	B	BB	BB	BB	BB	A	A	A

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi dalam waktu tahunan/periodik yang dinyatakan secara kuantitatif, sehingga dapat diukur.

Sasaran umum yang hendak dicapai oleh Badan Pendapatan Daerah, yaitu :

1. Meningkatnya pendapatan pajak daerah;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah;
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, maka dirumuskan indikator sasaran dan formulasi/rumus perhitungan indikator sasaran.

Indikator sasaran yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran Badan Pendapatan Daerah sampai dengan Tahun 2024 merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) masing-masing bagian/bidang selaku penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Tujuan, sasaran, indikator sasaran dan target kinerja dalam rangka pencapaian tujuan dapat dilihat pada table berikut :

3.3. Program dan Kegiatan.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh PERANGKAT DAERAH guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh PERANGKAT DAERAH dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran tujuan sesuai dengan program yang telah ditentukan

Rencana capaian program merupakan dasar kebijakan dalam suatu PERANGKAT DAERAH yang berjangka waktu 1 (satu) tahun, yang perwujudan operasionalnya adalah ke dalam suatu Prioritas Kegiatan. Hal ini adalah untuk meminimalisir atau mengatasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan sebuah Program (Kegiatan), dalam rangka meningkatkan kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, sehingga pencapaian sasaran bias lebih baik dan lebih terukur.

Perumusan program dan kegiatan pada tahap ini, merupakan penyesuaian antara identifikasi kebutuhan program dan kegiatan berdasarkan hasil analisis dengan arahan prioritas program dan kegiatan PERANGKAT DAERAH menurut rancangan awal RKPD, serta mempertimbangkan hasil telaah kebijakan nasional dan kebijakan provinsi.

Program-program Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal pada tahun 2022 sesuai dengan Permendagri 90 Tahun 2019, adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
2. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah

Kegiatan tahun 2023 sesuai dengan pemetaan Permendagri 90 tahun 2019 adalah sebagai berikut :

- A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN

1. Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah
 - b. Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
 - d. Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen PerubahanDPA SKPD
 - f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian
 - c. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Sub Kegiatan
 - Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - c. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - d. Penyediaan bahan logistic
 - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - g. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi

5. Kegiatan :Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
Sub Kegiatan : Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
6. Kegiatan : Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
7. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan
Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - b. Penyediaan jasa, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dan dinas operasional atau lapangan
 - c. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
 - d. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan lainnya
8. Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor

B. PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Kegiatan : Pengelolaan Pendapatan Daerah

Sub Kegiatan :

1. Perencanaan pengelolaan pajak daerah
2. Analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah
3. Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah
4. Pendataan dan pendaftaran obyek pajak daerah
5. Pengelolaan pemeliharaan dan pelaporan basic pajak daerah
6. Pelayanan dan konsultasi pajak daerah
7. Penagihan pajak daerah
8. Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah

Tabel T-C.33.

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023
Bapenda Kabupaten Tegal

Kode	Usuran/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)						Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	
	Non Urusan									
01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase dan Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	Bapenda							
01	2.01	Kegiatan Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen dan laporan	Bapenda	Dokumen	61.406.000	APBD II		Jumlah dokumen laporan	75.000.000
01	2.01	02	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Tersusunnya dokumen Rencana Kerja dan Kegiatan	Bapenda	Dokumen RKA	48.945.000	APBD II	Tersusunnya dokumen RKA, DPA, Renja, L	50.000.000
01	2.01	06	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Bapenda	Dokumen LKJIP	12.461.000	APBD II	Tersusunnya LKJIP, SPIP dan Laporan Keuangan	25.000.000

Kode	Kode	Kode	Kode	Kode	Kode	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023			
						Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
01	2.02					Kegiatan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN, honor penatausahaan, honor petugas akuntansi keuangan, verifikasi dan laporan keuangan	Bapenda	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN, honor penatausahaan, honor petugas akuntansi keuangan, verifikasi dan laporan keuangan	9.807.670.000	APBD II		Pembayaran gaji dan tunjangan ASN, honor penatausahaan, honor petugas akuntansi keuangan, verifikasi dan laporan keuangan	9.995.695.000
01	2.02	01				Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya gaji dan tunjangan ASN	Bapenda	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.661.130.000	APBD II		Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.847.755.000
01	2.02	03				Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Bapenda	Honor Penatausahaan keuangan selama 12 bulan	101.400.000	APBD II		Honor Penatausahaan keuangan selama 12 bulan	101.400.000
01	2.02	04				Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan AKuntansi SKPD	Terbayarnya honor petugas akuntansi	Bapenda	Honor petugas akuntansi 2 orang x 12 bulan	34.080.000	APBD II		Honor petugas akuntansi 2 orang x 12 bulan	34.080.000
01	2.02	05				Sub Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Bapenda	Laporan Keuangan 1 paket	19.100.000	APBD II		Laporan Keuangan 1 paket	20.000.000
01	2.05					Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan Diklat Pegawai	Bapenda		30.960.000	APBD II			100.000.000

Kode			Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
				Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
01	2.05	09	Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terpenuhinya Kebutuhan Diklat Pegawai	Bapenda	Diklat pengadaan barang jasa,perbendaharaan,perpajakan, PBB Keuangan dan lainnya	30.960.000	APBD II		Diklat pengadaan barang jasa,perbendaharaan,perpajakan, PBB Keuangan dan lainnya	100.000.000
			Kegiatan								
01	2.06		Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah								
01	2.06	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan instalasi listrik untuk penerangan bangunan kantor	Bapenda	ALat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	7.848.200	APBD II		ALat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	10.000.000
01	2.06	02	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor	Bapenda	35 jenis alat tulis kantor	33.474.900	APBD II		35 jenis alat tulis kantor	50.000.000
01	2.06	03	Sub Kegiatan Penyediaan	Terpenuhinya peralatan	Bapenda	15 jenis peralatan	21.225.400	APBD		15 jenis	25.000.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)						Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	
01	2.06	04	peralatan rumah tangga	rumah tangga	rumah tangga		II		peralatan rumah tangga	0
			Sub Kegiatan : Penyediaan bahan logistic kantor	Terpenuhinya bahan logistic kantor	Bapenda	Makan minum rapat, makan minum tamu, dan makan minum harian pegawai	APBD II		Makan minum rapat, makan minum tamu, dan makan minum harian pegawai	100.000.000
01	2.06	05	Sub Kegiatan : Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	Bapenda	Cetak dan penggandaan (foto copi)	APBD II		Cetak dan penggandaan (foto copi)	30.000.000
01	2.06	06	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bapenda	Langganan Koran dan majalah	APBD II		Langganan Koran dan majalah	10.500.000
01	2.06	09	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Bapenda	Perjalanan Dinas dalam daerah dan luar daerah	APBD II		Perjalanan Dinas dalam daerah dan luar daerah	75.000.000
01	2.07		Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Terpenuhinya peralatan dan mesin	Bapenda	Pengadaan Vidiotron	APBD II		Pengadaan Vidiotron	150.000.000

Kode			Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
				Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
01	2.07	06	Pemerintah Daerah Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya peralatan dan mesin	Bapenda	Pengadaan vidiotrone	100.000.000	APBD II		Pengadaan Vidiotron	150.000.000
				Terpenuhinya lemari arsip (mobile arsip)	Bapenda	Pengadaan almari arsip		APBD II		Pengadaan almari arsip	50.000.000
				Terpenuhinya mesin cetak printonix	Bapenda	Pengadaan printonix		APBD II		Pengadaan printonix	400.000.000
01	2.08		Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya materai, perangkat dan terbayarnya listrik, telp, air, internet dan THL selama 12 bulan	Bapenda	Materai, perangkat dan terbayarnya listrik, telp, air, internet dan THL selama 12 bulan	425.004.000	APBD II		Materai, perangkat dan terbayarnya listrik, telp, air, internet dan THL selama 12 bulan	395.385.000
01	2.08	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Bapenda	Perangkat dan materai	6.500.000	APBD II		Perangkat dan materai	6.000.000
01	2.08	02	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bapenda	Pembayaran rekening listrik, telepon, internet	243.000.000	APBD II		Pembayaran rekening listrik,	300.000.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023		
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	
01	2.08	04	Air dan Listrik Sub Kegiatan: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bapenda	dan air selama 12 bulan Pembayaran honor THL selama 12 bulan	175.504.000	APBD II	telepon, internet dan air selama 12 bulan Pembayaran honor THL selama 12 bulan	147.885.000
01	2.09		Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya biaya service dan BBM kendaraan dinas operasional/lapangan, pemeliharaan computer, printer, mebeulair dan penataan lingkungan kantor	Bapenda		314.488.000	APBD II		500.000.000
01	2.09	01	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Tersedianya Jasan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bapenda	Pemeliharaan dan BBM 4 mobil, 8 roda 2 selama 12 bulan	107.283.000	APBD II	Pemeliharaan dan BBM 4 mobil, 8 roda 2 selama 12 bulan	200.000.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023		
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	
01	2.09	02	Dinas Jabatan Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Bapenda	Pemeliharaan dan BBM 3 mobil, 12 roda 2 selama 12 bulan	110.000.000	APBD II	Pemeliharaan dan BBM 3 mobil, 12 roda 2 selama 12 bulan	150.000.000
01	2.09	06	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Bapenda	Service AC,Laptop,printonix,mesin antrian,laptop, dll	47.205.000	APBD II	Service AC,Laptop,printonix,mesin antrian,laptop , dll	50.000.000
01	2.09	09	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Penataan lingkungan kantor	Bapenda	Pembangunan gedung arsip Pavingisasi Pembangunan toilet dan tempat wudlu	50.000.000	APBD II APBD II	Gedung arsip Pavingisasi Pembangunan toilet dan tempat wudlu	200.000.000 200.000.000 50.000.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
	<p>Sub Kegiatan: Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya</p> <p>Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Sub Kegiatan : Pengadaan kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas jabatan</p>	<p>Terpenuhinya bangunan gedung kantor</p> <p>Terpenuhinya kendaraan dinas jabatan</p>	<p>Bapenda</p> <p>Bapenda</p>	<p>Rehab Gerbang dan neon box</p> <p>Rehab tempat parkir</p> <p>Pembangunan gedung kantor</p>		<p>APBD II</p>	<p>Rehab Gerbang dan neon box</p> <p>Rehab tempat parkir</p> <p>Pembangunan gedung kantor</p>	<p>150.000.000</p> <p>75.000.000</p> <p>2.500.000.000</p>	

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
	Sub Kegiatan : Pembangunan Gedung kantor	Terbangunnya gedung yang representative sehingga memberikan kenyamanan pelayanan dan meningkatkan pelayanan	Bapenda	Pembangunan Gedung	0	APBD II		Pembangunan Gedung	3.000.000.000
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah		Bapenda		2.356.572.000	APBD II			2.630.000.000
	Sub Kegiatan Perencanaan Pengelolaan pajak daerah	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	Bapenda		2.356.572.000	APBD II			7.004.328.000
	Sub Kegiatan : Analisa dan Pengemabangan Pajak Daerah, serta penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Pengembangan Pajak Daerah, serta penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda		38.635.000	APBD II		Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah Pengembangan Pajak Daerah, serta penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	338.635.000
			Bapenda		170.335.000	APBD II			316.635.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
	Sub Kegiatan : Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Jumlah data Objek Pajak dan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Bapenda		219.005.000	APBD II		Pekan panutan PBB, dan undian lunas sebelum jatuh tempo	800.000.000
	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Pendataan dan penetapan pajak daerah	Bapenda		339.579.000	APBD II		pendataan dan penetapan pajak daerah	2.293.400.000
	Sub Kegiatan : Pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Bapenda		309.315.000	APBD II		Cetak blangko SPPT	500.000.000
	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Bapenda		120.456.000	APBD II		Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	280.000.000
	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Penagihan Pajak Daerah	Bapenda		855.403.000	APBD II		Pendistribusian SPPT ke WP	1.905.403.000
	Sub Kegiatan : Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Bapenda		303.844.000	APBD II		Pengendalian, Pemeriksaan dan	570.000.000

Kode	Urusan/ Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2022 (Tahun Rencana)					Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2023	
		Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
	Pengawasan Pajak Daerah							Pengawasan Pajak Daerah	
	TOTAL PAGU INDIKATIF				13.331.807.000				19.156.441.000

Demikian rumusan Rencana Program dan Kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 sesuai dengan pemetaan yang tertuang dalam Permendagri 90 Tahun 201

BAB VII

PENUTUP

Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2023 merupakan rencana tahunan yang disusun berdasarkan Renstra Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 sebagai satu kesatuan arah perencanaan strategis dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati Tegal sebagaimana tertuang dalam Rancangan RPJMD Kabupaten Tegal 2019 - 2024.

Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2023 sebagai dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan muatan kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun anggaran digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bapenda Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023. Dokumen Renja juga dapat digunakan untuk me-review hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, perkiraan capaian tahun berjalan dan selanjutnya serta menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan RAPBD. Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2023 merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang mempunyai fungsi untuk menentukan arah dan rencana masa depan sesuai dengan memperhatikan sumber daya yang ada dengan harapan dapat menjadi acuan dalam penyusunan usulan rencana kegiatan dengan sumber pembiayaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023.

Renja Bapenda Kabupaten Tegal juga merupakan salah satu alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, anggaran sebagai alat perencanaan juga digunakan untuk:

- a. Merumuskan tujuan dan sasaran kebijakan;
- b. Merencanakan program kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi;
- c. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategis.

Dengan tersusunnya Renja ini, diharapkan bahwa perencanaan telah dilaksanakan secara, terintegrasi, sinergis dan sejalan dengan tugas dan fungsi untuk mendukung capaian prioritas nasional dan prioritas daerah yang telah dicanangkan.

Untuk itu optimalisasi pendapatan Pajak Daerah sangat penting demi keberlanjutan pembangunan daerah. Untuk mencapai proyeksi yang diharapkan, maka sumber utama peningkatan pendapatan pajak daerah diharapkan berasal dari PBB, BPHTB, Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak

pengelolaan pajak daerah yang akan secara langsung berdampak pada peningkatan pendapatan pajak daerah

Akhirnya, dengan diselesaikannya penyusunan dokumen Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2023 dapat bermanfaat dalam melaksanakan Program dan Kegiatan serta dokumen ini harus menjadi acuan dalam proses perencanaan Bapenda Kabupaten Tegal tahun berikutnya baik dalam rangka penyusunan KUA/PPAS, penyusunan RKA/DPA maupun penetapan strategi dan kebijakan serta pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2023.

Demikian Rencana Kerja Tahun 2023 dibuat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan rencana usulan kegiatan.

Slawi, Juli 2022

KEPALA BAPENDA

KABUPATEN TEGAL



SUHARINTO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NP. 19631102 198603 1 011