

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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,

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 tahun 2021. Untuk itu Bappenda memperhatikan hal tersebut dalam perencanaan tahun anggaran 2022.

Pada perencanaan tahun 2022, 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 2022.

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 2022 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022.

Rencana Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 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 2022.

Disamping mengacu pada RKPD Tahun 2021, penyusunan Renja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 juga berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 disusun berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA - APBD) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Tegal Tahun 2022 yang menjadi dasar dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Tegal Tahun 2022, khususnya pada Badan Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Tahun 2022 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 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 pa 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) Surat Edaran Bupati Tegal Nomor 050/23/0109.B tentang Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten Tegal Tahun Tahun 2022 sebagai Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2022 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2022.

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

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan 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 pengendalian Operasional Pendapatan (P2OP);
 - b. Bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB) ;
 - c. Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB).

A.2. Tugas Pokok dan Fungsi

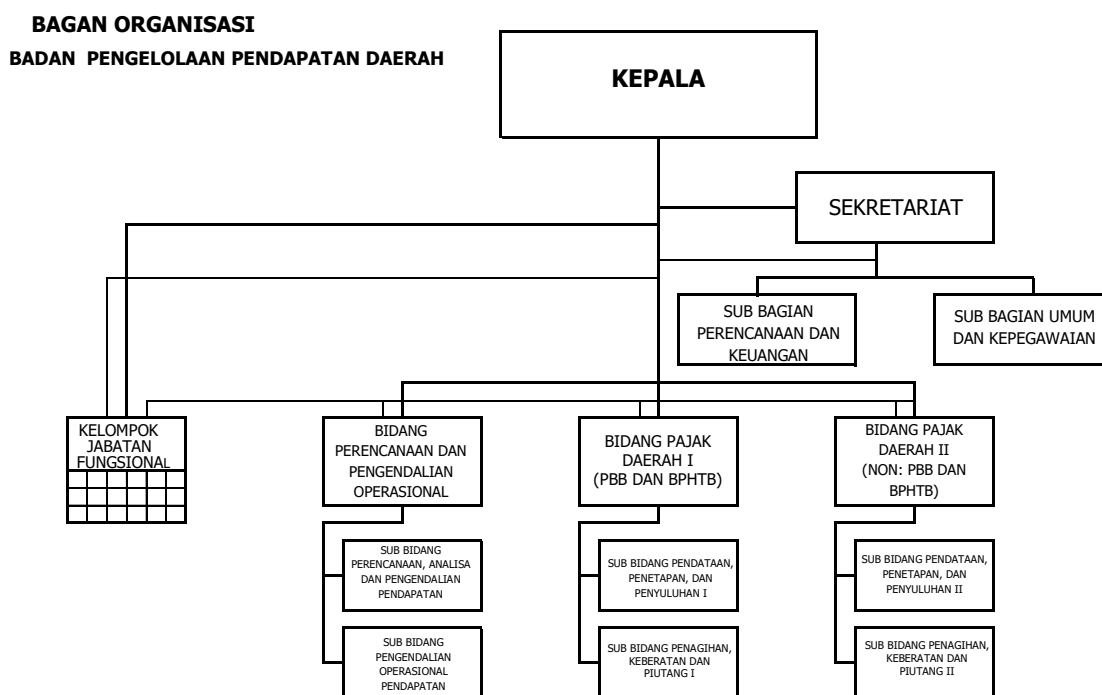
Tugas Pokok Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah :

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 Pengelolaan Pendapatan Daerah :

1. Penetapan rencana kerja
2. Perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
5. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal



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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut :

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SUBBIDANG, DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN 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 Pengelolaan 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. Penyusunan 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. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. Mengkoordinasikan 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 FUNSI :

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

- z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. 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 konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. 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;

- p. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- q. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. 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;
- v. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. 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 PAJAK DAERAH I

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pajak Daerah I 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).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- e. Penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Pajak Daerah I (PBB-P2, dan BPHTB);
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB);

B. 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 Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB-P2 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 PBB P2, dan BPHTB, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, dan penetapan pajak PBB-P2 dan validasi BPHTB;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait penanganan penagihan, keberatan dan piutang pajak;
- h. Menyusun rancangan standar dan prosedur, kriteria dan inovasi di Bidang pengelolaan PBB-P2,dan BPHTB berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitapelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- i. Sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan PBB-P2,dan BPHTB;
- j. Mengkoordinasikan penagihan PBB-P2, dan BPHTB;
- k. menyelenggarakan pelayanan PBB-P2, dan BPHTB;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan PBB-P2, dan BPHTB, sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- m. menyusun pelaporan pelaksanaan pengelolaan Pajak PBB P2, dan BPHTB, secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan PBB, dan BPHTB, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- v. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang PBB dan BPHTB;

- c. Tersusunnya standar, prosedur dan kriteria di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- d. Tersusunnya perencanaan teknis bidang PBB dan BPHTB;
- e. Terlaksananya program bidang PBB dan BPHTB;
- f. Terlaksananya bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang PBB dan BPHTB;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PENYULUHAN BIDANG I

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Bidang I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB;

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I 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;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun konsep rancangan standar dan prosedur teknis pelaksanaan Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pajak PBB-P2;
- f. Melaksanakan Pendataan objek dan subjek pajak PBB P2;
- g. Melaksanakan survey harga pasar berdasarkan zona objek PBB-P2;
- h. Melaksanakan penilaian objek pajak PBB-P2 baik penilaian individu maupun masal;
- i. Menetapkan nilai objek pajak PBB-P2 berdasarkan hasil pengolahan data dan melakukan validasi data BPHTB;
- j. Melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru dan mutasi;
- 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 PBB-P2 dan BPHTB;
- n. Pendataan objek dan subjek pajak PBB P2, dan BPHTB, Pendataan;
- o. Penetapan nilai objek pajak PBB P2, validasi BPHTB;
- p. pelayanan kepada wajib pajak dalam perubahan/mutasi data, pendaftaran objek baru;
- q. Penyuluhan wajib pajak PBB;
- r. Pengadministrasian data dan pelaporan wajib pajak PBB-P2.
- s. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan Penetapan dan Penyuluhan, berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;

- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. 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;
- z. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Bidang I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

C. 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 Bidang Pajak I , 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 Bidang Pajak I;

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PIUTANG BIDANG I.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam melaksanakan penagihan, pelayanan keberatan dan penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I 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 dan penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Menyampaikan SPPT PBB-P2;
 - f. Menerbitkan surat teguran dan surat tagihan pajak PBB-P2;
 - g. Melaksanakan verifikasi pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - h. Melaksanakan penelusuran dan validasi piutang Pajak PBB-P2.
 - i. Melaksanakan pengembangan sistem untuk kemudahan pembayaran Pajak PBB-P2, dan BPHTB;
 - j. Melaksanakan Penagihan pajak PBB P2;
 - k. Melaksanakan Pelayanan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. Melaksanakan Pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
 - m. Melaksanakan pengenaan Sanksi dan penindakan hutang pajak;
 - n. Menyusun rancangan inovasi Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung

- pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - t. 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;
 - u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - y. 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 PBB-P2, dan BPHTB dan penanganan keberatan wajib pajak serta pelayanan kepada wajib pajak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan penagihan Pajak PBB P2, dan BPHTB, 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 Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH II

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) 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 Pajak Daerah II mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- c. Pendataan, penetapan, penyuluhan, penagihan, keberatan, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- e. Penyusunan standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);
- g. Pelaksanaan administrasi di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB);

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja yang meliputi Bidang Pajak Daerah II yang meliputi: 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;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Mengkoordinasikan dengan instansi lain terkait penanganan penagihan, pemeriksaan dan keberatan piutang pajak;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perubahan/mutasi data 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 dalam penyusunan laporan hasil pendaftaran dan pendataan pajak;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (PERANGKAT DAERAH);

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan secara berkala kepada wajib;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Teguran kepada wajib pajak daerah;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar), SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan), dan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Nihil;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak;
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kepada wajib pajak;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak;
- t. Mengkoordinasikan penyajian data piutang pajak daerah;
- u. Memferifikasi lapor
- v.
- w. an piutang pajak air bawah tanah dan pajak reklame yang memenuhi syarat untuk dilakukan pemeriksaan pajak;
- x. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak;
- y. Mengkoordinasikan kegiatan pendataan, penetapan, penyuluhan, penagihan, pemeriksaan, keberatan dan pelayanan pajak daerah II;
- z. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Pajak Daerah II berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- bb. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Pajak daerah II dengan

- mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- cc. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - dd. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - ee. Mengkoordinasikan 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;
 - ff. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - gg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - hh. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - ii. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - jj. 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 Pajak Daerah II yang meliputi: 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
- c. Tersusunnya perencanaan teknis Bidang Pajak Daerah II;
- d. Terlaksananya program Bidang Pajak Daerah II;;
- e. Terlaksananya monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II;;
- f. Terlaksananya penyusunan standar, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis Bidang Pajak Daerah II;

- g. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penyuluhan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan pajak pada lingkup Bidang Pajak Daerah II;
- h. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- i. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN,
PENETAPAN, DAN PENYULUHAN BIDANG II**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan, dan Penyuluhan Bidang II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam melakukan pendataan, Penetapan dan Penyuluhan 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 (Non PBB dan BPHTB).

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan, Dan Penyuluhan Bidang II 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 Pendataan, Penetapan, dan__Penyuluhan dan

- penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, Penetapan dan Penyuluhan 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 (Non PBB dan BPHTB);
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak;
 - f. Melaksanakan pengelolaan perubahan/mutasi data wajib pajak;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak;
 - h. Menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak ;
 - i. Melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
 - j. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (PERANGKAT DAERAH);
 - k. Melaksanakan penyuluhan secara berkala kepada wajib pajak agar taat dalam melakukan pembayaran pajak;
 - l. Memberikan pelayanan pendataan, penetapan dan penyuluhan pajak daerah;
 - m. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pajak II, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. 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;
- t. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. 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 Pajak II, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya monitoring pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan;

**10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMERIKSAAN,
PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PIUTANG
BIDANG II**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam melakukan Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang 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 (Non PBB dan BPHTB);

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Bidang II 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, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Bidang II meliputi 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 (Non PBB dan BPHTB);
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB;
 - f. Menerbitkan Surat Teguran kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB;
 - g. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STP) Non PBB dan BPHTB;
 - h. Menerbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar), SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan), dan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Nihil;
 - i. Melaksanakan penagihan kepada wajib Pajak pajak Non PBB dan BPHTB;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak Non PBB dan BPHTB;
 - k. Melaksanakan pemeriksaan kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB;
 - l. Melaksanakan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak Non PBB dan BPHTB;
 - m. Menyajikan data dan pengelolaan piutang pajak daerah Non PBB dan BPHTB;
 - n. Memferifikasi laporan piutang pajak daerah yang memenuhi syarat untuk dilakukan pemeriksaan pajak Non PBB dan BPHTB;
 - o. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak;
 - p. Memberikan pelayanan penagihan, pemeriksaan dan keberatan pajak daerah;
 - q. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak berdasarkan identifikasi

- permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - s. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - w. 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;
 - x. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - aa. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - bb. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- cc. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. 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 Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II.
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya monitoring pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN OPERASIONAL PENDAPATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- d. Pengkoordinasian perencanaan, kajian, analisa dan pengendalian pendapatan asli daerah
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional Pendapatan 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 Perencanaan Dan Pengendalian Operasional Pendapatan;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- d. Melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pendataan pendapatan asli daerah 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, perencanaan, koordinasi dan pengendalian operasional pendapatan 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 sebagai pedoman pelaksanaan 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 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 Pengendalian Operasional Pendapatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- n. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. 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;
- r. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - u. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - v. 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 Pengendalian Operasional Pendapatan;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Perencanaan Pengendalian Operasional Pendapatan;
- d. Kelancaran, ketepatan dan koordinasi pendapatan asli daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan;
- g. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN, ANALISA DAN PENGGALIAN PENDAPATAN.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan, analisa dan penggalian pendapatan asli daerah

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan 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, analisa dan penggalian pendapatan asli daerah pedoman pelaksanaan pengelolaan 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. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- i. Melakukan kajian terhadap sumber dan potensi pendapatan asli daerah dan membuat laporannya guna peningkatan pendapatan asli daerah;
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan, analisa dan penggalian pendapatan 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. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas 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 dan kajian potensi pendapatan sebagai bahan perumusan target pendapatan asli daerah;
- c. Kelancaran penyusunan regulasi peraturan-peraturan pelaksanaan 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 Perencanaan dan Penggalan Pendapatan.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN
OPERASIONAL PENDAPATAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Pendapatan dalam melakukan Pengendalian Operasional Pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Pendapatan dalam menyiapkan

bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pengendalian Operasional Pendapatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengendalian Operasional 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 pendataan, pengendalian dan pelaporan pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah 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 kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah secara berkala;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data PAD;
- i. Menyusun bahan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan daerah (Rakor POP);
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan 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. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas 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 pengendalian dan pelaporan pendapatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- d. Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan.

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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan 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 Bappenda Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah untuk menjabarkan Renstra Bappenda Tahun 2019- 2024 ke dalam program dan kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai Renja Bappenda Tahun 2021 sekaligus menjadi pedoman pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bappenda Kabupaten Tegal untuk membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2021 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 Bappenda 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal;
7. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.
8. Memberikan tolak ukur dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Tujuan Penyusunan Renja PERANGKAT DAERAH Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Tujuan disusunnya Renja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yaitu :

- a. Sebagai dasar penilaian akuntabilitas kinerja terhadap kegiatan Badan Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 dalam rangka meningkatkan kinerja Badan.

1.4. **Sistematika Penulisan**

Penulisan Rencana Kerja Tahun 2021 ini dilaksanakan dalam rangka pencapaian Sasaran dan Tujuan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yang tercantum pada Rencana Strategis Badan melalui program dan kegiatan.

Sistematika penyusunan Rencana Kerja Badan Pengelolaan 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 2021

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja BAPPENDA Tahun 2021 dan Capaian Renstra BAPPENDA.

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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 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 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 sebesar Rp 125.248.540.237,- atau (110,15%) dari target Rp 125.228.000.000 dengan perincian :

Tabel. 2.1.1
Target dan Realisasi Pendapatan Daerah Kab. Tegal
Tahun 2020 dan Target 2021

NO	AKUN	TARGET 2020	REALISASI s/d Desember 2020	%	TARGET 2021
1	Pajak Hotel	550.000.000,00	422.893.771,00	76,89 %	650.000.000,00
2	Pajak Restoran	4.800.000.000,00	4.665.435.647,00	97,20 %	5.500.000.000,00
3	Pajak Hiburan	225.000.000,00	200.361.654,00	89,04 %	350.000.000,00
4	Pajak Reklame	2.000.000.000,00	2.328.737.989,00	116,44 %	3.097.000.000,00
5	Pajak Penerangan Jalan	51.300.000.000,00	49.109.153.663,00	95,73 %	51.500.000.000,00
6	Pajak Parkir	100.000.000,00	134.945.940,00	134,95 %	100.000.000,00
7	Pajak Air Bawah Tanah	350.000.000,00	425.829.080,00	121,67 %	350.000.000,00
8	Pajak Sarang Burung	3.000.000,00	3.100.000,00	103,33 %	3.000.000,00
9	Pajak Minerba	400.000.000,00	407.706.014,00	101,93 %	1.000.000.000,00
10	Pajak PBB – P2	42.000.000.000,00	41.664.774.833,00	99,20 %	44.500.000.000,00
11	Pajak BPHTB	23.500.000.000,00	25.885.601.646,00	110,15 %	26.000.000.000,00
	Pendapatan lain-lain yg sah		476.137.593,00	100 %	
	Jumlah	125.228.000,00	125.724.677.830,00	100,40 %	133.050.000.000,00

Untuk mendukung sasaran strategis pada Tahun 2021 dialokasikan anggaran kegiatan sebesar Rp. 13.731.705.000 .

2.1.2 KEGIATAN

Capaian Kinerja Keuangan Kegiatan s/d Desember 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	PROSENTASE CAPAIAN (%)	STATUS CAPAIAN
1	2	4	5	6	7
I	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum,Kepegawaian,Perencanaan dan Keuangan	3.480.246.000,-	2.653.760.547,-	78,25 %	Sangat Rendah
1	Penyediaan jasa kantor	653.867.000,-	603.614.479,-	92,31 %	Sangat Tinggi
2	Pemeliharaan Sarana Prasaana Kantor	476.500.000,-	451.658.133,-	94,79 %	Sangat Tinggi
3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	2.056.313.000,-	1.326.912.958,-	64,53 %	Rendah
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.896.000,-	1.895.000,-	100,00	Sangat Tinggi

5	Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	60.788.000,-	53.117.300,-	87,38 %	Tinggi
6	Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	126.532.000,-	125.838.000,-	99,45 %	Sangat Tinggi
7	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	104.350.000,-	90.723.677,-	86,94 %	Tinggi
II	Program Perencanaan, Pengendalian dan Operasional Pendapatan	500.890.000,-	410.576.650,-	81,97 %	Tinggi
1	Perencanaan dan Penggalian Potensi Pendapatan	325.000.000,-	245.569.750,-	75,56 %	Sedang
2	Pengendalian Operasional Pendapatan	175.890.000,-	165.006.900,-	93,81 %	Sangat tinggi
III	Program Pajak PBB dan BPHTB	2.353.200.000,-	2.262.100.350	98,13 %	Sangat Tinggi
1	Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I (Pajak PBB dan BPHTB)	1.053.200.000,-	1.034.515.100	98,23 %	Sangat Tinggi
2	Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang, Bidang I (Pajak PBB dan BPHTB)	1.300.000.000,-	1.227.585.250	94,43 %	Sangat Tinggi
IV	Program Pajak Non PBB dan BPHTB	719.250.000,-	692.466.240,-	96,28 %	Sangat Tinggi
1	Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang II (Pajak non PBB dan BPHTB)	473.500.000,-	463.312.800,-	97,85 %	Sangat Tinggi
2	Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Bidang II (Pajak non PBB dan BPHTB)	245.750.000,-	229.153.440,-	93,25 %	Sangat Tinggi
	Jumlah	7.053.586.000,-	6.018.903.787,-	85,33	Tinggi

Tabel T-C.29

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2021
Kabupaten Tegal

Nama Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan 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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	NON URUSAN									
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah								
	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	87,38 %	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	Dokumen Renja, RKA, DPA, SPIP, Forum SKPD, LKJIP	94 %
	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	87,38 %	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	
	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	87,38 %	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	RKA, RKA P dan DPA/DPPA	
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Tersusunnya LKJIP	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	87,38 %	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	Dokumen LKJIP dan LKE/self assesment	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	SKPD									
	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	94 %	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 %
	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	94 %	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	99 %
	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	99,45%	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	Honor penatausahaan keuangan 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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
			bulan							
	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	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	99,45%	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	Honor petugas akuntansi selama 12 bulan	100 %
	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	Laporan keuangan 1 paket	99,45%	Laporan keuangan 1 paket	Laporan keuangan 1 paket	99 %
	Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai		Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai		Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai				100 %
	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,benda hara,perpajakan, PBB,keuangan, dan	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan, dan lainnya	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan , dan lainnya	100%	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan, dan	Diklat pengadaan barang jasa,bendahara, perpajakan, PBB,keuangan, 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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
			lainnya					lainnya	lainnya	
	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	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	
	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	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	95,92%	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	
	Sub Kegiatan :	Terpenuhinya	33 jenis	33 jenis ATK	33 jenis ATK	33 jenis ATK	92,04 %	33 jenis ATK	33 jenis ATK	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	ATK							
	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	94,09%	15 jenis alat rumah tangga	15 jenis alat rumah tangga	
	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		Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harian pegawai	
	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)	99,42 %	Cetak dan penggandaan (foto cop)	Cetak dan penggandaan (foto cop)	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-	Langganan Koran dan majalah	Langganan Koran dan majalah	Langganan Koran dan majalah	Langganan Koran dan majalah	99,72%	Langganan Koran dan majalah	Langganan Koran dan majalah	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
		undangan								
	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	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah		Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	
	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin								
	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,		Vidiotrone		
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	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	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	meterai,perangko,dan terbayarnya listrik,telp,air,internet dan THL selama 12 bulan				

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	95,82%	Perangko dan meterai	Perangko dan meterai	
	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	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	79,66%	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	Pembayaran rekening listrik,telp,air,internet selama 12 bulan	
	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	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	97%	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	
	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 lingkungan kantor	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan kantor	94,79%	Servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan	servic dan BBM kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional/lapangan,pemeliharaan komputer,printer,mebeulair dan penataan lingkungan	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
			penataan lingkungan kantor					kantor	kantor	
	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 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan		Pemeliharaan 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan	Pemeliharaan 7 mobil, 20 motor dan BBM selama 12 bulan	
	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								
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound system,	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound system,	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound system,	94,79%	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound system,	Pemeliharaan AC, genset, mebeulair, sound system,	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
			system, computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll	computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll	computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll	computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll		computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll	computer, laptop, printer, CCTV, mesin antrian, dll	
		Sub Kegiatan : 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	99,45%	Rehab interior ruang kepala	Rehab interior ruang kepala	
		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH								
		Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah		91,76 %	100 %	91,46 %	Sangat tinggi			94 %
		Sub Kegiatan : Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev, Rekonsiliasi dan Rakor Tahunan	89,22%	Monev, Rekonsiliasi dan Rakor Tahunan	93,81%	Monev, Rekonsiliasi dan Rakor Tahunan	Monev, Rekonsiliasi dan Rakor Tahunan	
		Sub Kegiatan : Analisa dan Pengembangan	Pengembangan Pajak Daerah, serta	Penyusunan dan	89,65 %	Penyusunan dan	75,56 %	Penyusunan dan	Penyusunan dan	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	penyempurnaan Perda/Perbub		penyempurnaan Perda/Perbub	penyempurnaan Perda/Perbub		penyempurnaan Perda/Perbub	penyempurnaan Perda/Perbub	
	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	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	0 %	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	Pekan panutan PBB,dan undian Lunas Sebelum Jatuh Tempo	
	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	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	97,85 %	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	Pendataan Obyek Pajak non PBB dan BPHTB	
	Sub Kegiatan : Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	70,55 %	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	94,43 %	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	
	Sub Kegiatan : Pelayanan dan	Pelayanan dan	Operasional	80,38 %	Operasional	Operasional	93,25 %	Operasional	Operasional	

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) 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1) 2021	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2) 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2020	Tingkat Realisasi (%) 2020		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (Th n-1) 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) 2021
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Konsultasi Pajak Daerah	Konsultasi Pajak Daerah	pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah		pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah		pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	
	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	93,25 %	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	Pemberian hadiah kepada desa lunas PBB ,cetak blangko SPPD dan penagihan	
	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	93,25 %	Sosialisasi,pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Sosialisasi,pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	

Tahun 2020 dan tahun 2021 nama program dan kegiatan ada perubahan nomenklatur, untuk itu kegiatan tahun 2022 sebagai pembanding evaluasi disesuaikan dengan tahun 2021.

Capaian Program dan Kegiatan tahun 2020, mengambil data laporan akhir bulan Desember 2020, mengingat renja 2022 disusun pada awal bulan Maret 2021, sehingga capaiannya belum maksimal, karena baru mencairkan Uang Persediaan (UP) pada bulan Pebruari 2021, hingga sebagai pembanding menggunakan tahun 2020.

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

Tinjauan evaluasi atas kinerja pelayanan Bappenda Kabupaten Tegal Tahun 2020

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 Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal, sebagaimana table berikut :

Tabel T-C.30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Bappenda Kab. Tegal (dalam 000.000)

No	Indikator	SPM/standar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Rasio Capaian Th ke		Catatan Analisis
				2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Prosentase pencapaian Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah		Prosentase pencapaian Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	53.156	65.256	70.025	87.429	52.480	64.701	99 %	99 %	

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 Pengelolaan 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 (monile 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;

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

Rumusan target kinerja beserta rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada Bappenda Kabupaten Tegal Tahun 2021 berpedoman kepada kerangka perencanaan strategis dalam dokumen Rencana Strategis Bappenda Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Bappenda Tahun 2022, disusun sesuai dengan Permendagri No 90 Tahun 2019.

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal pada tahun 2022, telah mengajukan usulan program dan kegiatan yang merupakan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari semua bidang dan Sekretariat Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yang bersumber dari dana APBD II.

Adapun usulan program dan kegiatan Tahun 2022 yang sesuai dengan KUA PPAS dapat dilihat pada Tabel T-C.31

Tabel T-C.31.

Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022

Bappenda 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	
	NON URUSAN					NON URUSAN					
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah		11.139.538.000	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah		11.799.684.000	
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	Tersusunnya Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD, RKA & DPA	Dokumen Renja, Renstra, SPIP dan Forum OPD	50.000.000	
1.2	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Bappenda	Tersusunnya Dokumen LKJIP	Dokumen KLJIP	12.461.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Bappenda	Tersusunnya Dokumen LKJIP	Dokumen KLJIP	25.000.000	
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bappenda	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN, honor	Pembayaran gaji dan tunjangan	9.994.795.000	Kegiatan Administrasi Keuangan	Bappenda	Pembayaran gaji dan tunjangan	Pembayaran gaji dan tunjangan	25.000.000	

			penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan	ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan		Perangkat Daerah		ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan	ASN,honor penatausahaan ,honor petugas akuntansi keuangan,verifikasi dan laporan keuangan selama 12 bulan		
2.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Bappenda	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.847.755.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Bappenda	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN 12 bulan	9.847.755.000	
2.2	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bappenda	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	93.860.000	Sub kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bappenda	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan	Honor penatausahaan keuangan selama 12 bulan	93.860.000	
2.3	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Bappenda	Terbayarnya honor petugas akuntansi	Honor petugas akuntansi 2 orang x 12 bulan	34.080.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Bappenda	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	Bappenda	Tersusunya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Lap Keuangan 1 paket	19.100.000	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Bappenda	Tersusunya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Lap Keuangan 1 paket	20.000.000	
3	Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bappenda	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai	Diklat Pegawai	30.960.000	Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bappenda	Terpenuhinya kebutuhan Diklat pegawai	Diklat Pegawai	100.000.000	
3.1	Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda			239.787.000	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bappenda			300.500.000	
4.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bappenda	Terpenuhinya Kebutuhan Instalasi Listrik untuk Penerangan Bangunan Kantor	Alat listrik dan penerangan sebanyak 1 paket selama 1 tahun	7.848.200	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bappenda	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	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33 Jenis ATK	33.474.900	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33 Jenis ATK	50.000.000	
4.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	15 jenis peralatan rumah tangga	21.225.400	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	15 jenis peralatan rumah tangga	25.000.000	
4.4	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bappenda	Terpenuhinya Bahan Logistik Kantor	Makan minum rapat, makan minum tamu dan makan minum harisan pegawai	83.163.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bappenda	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	Bappenda	Terpenuhinya Barang cetak dan Penggandaan	Cetak dan penggandaan (foto copy)	41.847.500	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bappenda	Terpenuhinya Barang cetak dan Penggandaan	Cetak dan penggandaan (foto copy)	41.837.500	
4.6	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bappenda	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran dan majalah	10.020.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bappenda	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran dan majalah	10.500.000	

4.7	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bappenda	Terpenuhinya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah	65.208.000	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bappenda	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	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin		110.000.000	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin		150.000.000	
5.1	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin	Pengadaan vidiotrone	110.000.000	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Bappenda	Terpenuhinya Peralatan dan Mesin	Pengadaan vidiotrone	150.000.000	
6	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	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	395.385.000	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	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	453.489.000	
6.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bappenda	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	4.500.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bappenda	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Perangko dan meterai	6.000.000	
6.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bappenda	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening listrik, telepon,internet dan air selama 12 bulan	243.000.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bappenda	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening listrik, telepon,internet dan air selama 12 bulan	300.000.000	Peningkatan Bandwidh
6.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bappenda	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	124.885.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bappenda	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran honor THL selama 12 bulan	124.885.000	

7	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	Terpenuhinya biaya servic 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	307.205.000	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bappenda	Terpenuhinya biaya servic 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	700.000.000	
7.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bappenda	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	100.000.000	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	Terpenuhinya Pemeliharaan	Pemeliharaan AC, Genset,	47.205.000	Sub Kegiatan : Pemeliharaan	Bappenda	Terpenuhinya	Pemeliharaan AC, Genset,	50.000.000	

			Peralatan dan Mesin	mebeulair, sound system, komputer, printer, laptop, CCTV, mesin antrian, dll		Peralatan dan Mesin Lainnya		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	mebeulair, sound system, komputer, printer, laptop, CCTV, mesin antrian, dll		
7.4	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bappenda	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rehab interior ruang kepala	50.000.000	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bappenda	Terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rehab interior ruang kepala dan pengecatan gedung	200.000.000	Selama 4 th gedung tidak dicat
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Bappenda			2.106.572.000	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Bappenda			6.158.925.000	
B	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	Bappenda			2.106.572.000	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	Bappenda			6.158.925.000	
1	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Bappenda			2.106.572.000	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Bappenda			6.158.925.000	
1.1	Sub Kegiatan : Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Bappenda	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev, rekonsiliasi dan rakor tahunan	38.635.000	Sub Kegiatan : Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Bappenda	Pengelolaan Pajak Daerah	Monev, rekonsiliasi dan rakor tahunan	338.635.000	
1.2	Sub Kegiatan : Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	Jumlah data Objek Pajak dan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan	Pekan panutan PBB, dan undian Lunas sebelum jatuh tempo	800.000.000	

								Pajak Daerah			
1.4	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Bappenda	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	Pendataan dan penetapan pajak PBB dan BPHTB serta non PBB dan BPHTB	89.579.000	Sub Kegiatan : Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Bappenda	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	Bappenda	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	Bappenda	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Cetak blangko SPPT dan pendistribusian	500.000.000	
1.6	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Bappenda	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	120.456.000	Sub Kegiatan : Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Bappenda	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Operasional pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	190.000.000	
1.7	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Bappenda	Penagihan Pajak Daerah	Pemberian hadiah kepada Desa yang lunas PBB, cetak blangko SPPT dan penagihan	855.403.000	Sub Kegiatan : Penagihan Pajak Daerah	Bappenda	Penagihan Pajak Daerah	Pemberian hadiah kepada Desa yang lunas PBB, cetak blangko SPPT dan penagihan	1.150.000.000	
1.8	Sub Kegiatan : Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Bappenda	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	Bappenda	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Sosialisasi PDRD, pengendalian pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	570.255.000	
	JUMLAH				13.246.110.000					17.958.609.000	

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Bappenda 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 Bappenda.

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 Pengelolaan 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	7.053.586.000	14.235.085.000	20.558.330.000	18.570.000.000	19.900.000.000	19.900.000.000

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran
1.	Mewujudkan aparatur	Meningkatnya	Opini BPK

	birokrasi yang profesional	pengelolaan keuangan daerah	
--	----------------------------	-----------------------------	--

Sedangkan untuk Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah pada Renstra Bappenda 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 Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah

Sedangkan untuk Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah pada Renstra Bappenda 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 Bappenda 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 2021 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 Perubahan DPA 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

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

Demikian rumusan Rencana Program dan Kegiatan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 sesuai dengan pemetaan yang tertuang dalam Permendagri 90 Tahun 2019.

BAB VII

PENUTUP

Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2022 merupakan rencana tahunan yang disusun berdasarkan Renstra Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 sebagai satu kesatuan arah perencanaan strategis yang mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati Tegal sebagaimana terdapat dalam Rancangan RPJMD Kabupaten Tegal 2019 - 2024.

Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2022 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 2022. Dokumen Renja juga dapat digunakan untuk me-review hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, serta pencapaian tahun berjalan dan selanjutnya serta menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan RAPBD. Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2022 merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang mempunyai fungsi untuk menentukan arah dan rencana masa depan 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 2022.

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.

Akhirnya, dengan diselesaikannya penyusunan dokumen Renja Bapenda Kabupaten Tegal Tahun 2022 dapat bermanfaat dalam

melaksanakan Program dan Kegiatan serta dokumen ini harus menjadi acuan dalam proses perencanaan Bappenda Kabupaten Tegal tahun berikutnya baik dalam rangka penyusunan KUA/PPAS, penyusunan RKA/DPA maupun penetapan strategi dan kebijakan serta pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2022. Dengan adanya izzu penting dan mendesak yaitu “meningkatkan pelayanan “ maka ada beberapa kegiatan baru antara lain :

1. Pembangunan gedung arsip
2. Pembangunan WC dan tempat wudlu
3. Penataan lingkungan kantor diantaranya pavingisasi, pemasangan tenda, tempat parkir

Demikian Rencana Kerja Tahun 2022 dibuat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan rencana usulan kegiatan.

Slawi, Oktober 2021



KEPALA BAPPENDA
KABUPATEN TEGAL

SUHARINTO, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19631102 198603 1 011