



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
L K J I P
2021**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN
TEGALTAHUN2022**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMANCOVER.....	i
DAFTARISI	ii
DAFTARTABEL.....	iii
DAFTARGAMBAR.....	iv
KATAPENGANTAR	v
BABI PENDAHULUAN	
1.1 LatarBelakang.....	1
1.2 StrukturOrganisasi, TataKerjadan Sumber Daya Manusia	2
1.3 AspekStrategisOrganisasi&PermasalahanUtama.....	33
1.4 LandasanHukum.....	33
1.5 Sistematika.....	34
BABI PERENCANAAN KINERJA	
2.1 RencanaStrategis	36
2.2 IndikatorKinerja	39
2.3 PerjanjianKinerja.....	50
BABIII AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 CapaianKinerjaOrganisasi.....	58
3.2 AnalisisCapaianKinerja.....	59
3.3 RealisasiAnggaran	83
BABI PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	89
4.2 Rekomendasi	90

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja 2021

Renja 2021

Rekap DPA 2021

Realisasi Pendapatan 2021

Laporan Pelaksanaan Kegiatan per Desember 2021

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel : Capaian Kinerja.....	60
Tabel : Realisasi Capaian Kinerja.....	64
Tabel : Capaian Kinerja Keuangan.....	69

DAFTAR GAMBAR

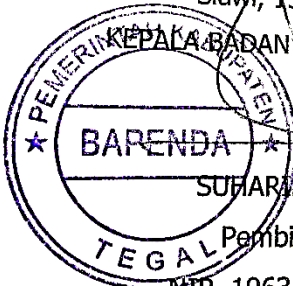
	Halaman
Gambar 1.1: Struktur Dinas/Badan.....	2

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahanrahmatdankaruniaNyaLaporanKinerjaInstansiPemerintah(LkjIP)Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat pada waktuyangtelahditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tatakepemintahanyangbaik(goodgovernance),mendorongpeningkatanpelayananpublikda nmencegahpraktekKorupsi,Kolusi,danNepotisme(KKN).HalinisekaligusbentuklaporanakuntabilitaskepadamasyarakatdanPemerintahKabupaten Tegal,bahwaBadan Pendapatan Daerah mempunyai komitmendan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi padahasil yang berupaoutput maupunoutcomes.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahuingkattefektivitasdanefisiensikinerjaBadan Pendapatan Daerah melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2021,Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Rencana Strategis 2019-2024 serta RencanaKerja(RENJA) Tahun2021yangtelahditetapkan.

Slawi, 15 Februari 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

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

BAB

IPENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal selaku koordinator dalam pengelolaan pendapatan daerah memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab untuk melakukan upaya-upaya dalam rangka pengamanan pencapaian target pendapatan daerah. Dan untuk mendukung tercapainya target pendapatan yang akan digunakan untuk membiayai pembangunan maka diperlukan adanya perencanaan strategis beserta tahapan-tahapan yang ingin dicapai.

Selaras dengan bidang tugas Pengelolaan Pendapatan, BAPPENDA dihadapkan pada permasalahan antara lain tuntutan kenaikan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berkelanjutan, tuntutan pelayanan yang semakin prima, maka BAPPENDA agar lebih kreatif, inovatif dan melakukan berbagai terobosan agar Pendapatan Asli Daerah (PAD) tahun 2019-2024 dapat tercapai.

1.2 Kedudukan, Tugas Pokok & Fungsi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, 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 Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah ;
 - c. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

A.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah :

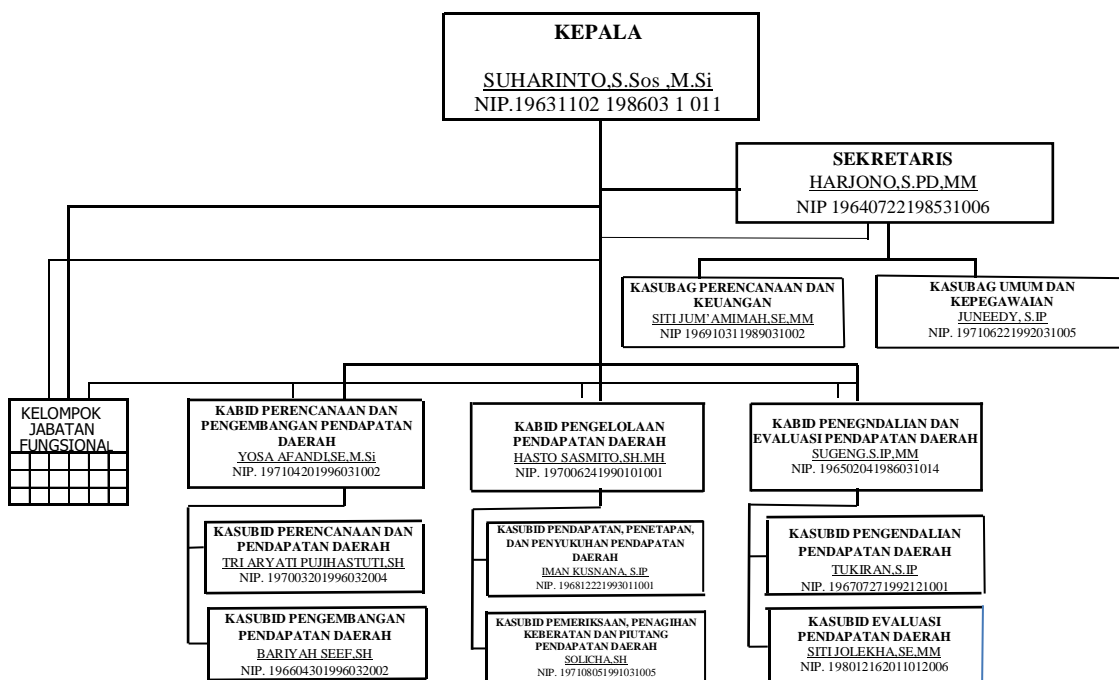
Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah :

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

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tegal

BAGAN ORGANISASI



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

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

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

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 asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

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

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

b. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengelolaan Pendapatan Asli

- Daerah (PAD);
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD); dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
 - j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
 - l. Membina pengelolaan aset Badan;
 - m. Melaksanakan pembinaan pemungutan retribusi Badan dan melaksanakan koordinasi pembinaan pemungutan retribusi seluruh perangkat daerah yang menyelenggarakan penarikan retribusi;
 - n. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Badan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

b. URAIAN TUGAS :

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

Kepala Badan;

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

c. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan 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 persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. Persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. Persiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Subbidang;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- bb. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan serta kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. Pengelolaan kearsipan Badan;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, ruang pelayanan pajak, humas dan protokol;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, ruang pelayanan pajak serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- p. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. TANGGUNG JAWAB :

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

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

b. URAIAN TUGAS

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Perencanaan, dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang bersumber dari Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerjanya;
- f. Mengoordinasikan perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pemanfaatan kekayaan/aset daerah yang dikelola oleh pengelola barang;
- g. Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan rancangan regulasi dan kebijakan peraturan-peraturan daerah, peraturan Bupati tentang pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- i. Mengoordinasikan kegiatan kajian, penghitungan analisa potensi Pendapatan Asli Daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis.
- j. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan penetapan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah;
- l. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah serta menyajikan alternative pemecahannya;
- m. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan analisis kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan pengembangan karier;

- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang tugasnya
- t. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

c. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- d. Kelancaran, ketepatan dan koordinasi pendapatan asli daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- g. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam pelaksanaan tugas.

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

b. URAIAN TUGAS :

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

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaantugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan pendapatan asli daerah;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitaskinerja;
- 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 unitteknis/OPD;
- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil kajian dan penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan aslidaerah;
- g. Penghitungan analisa potensi pendapatanaslidaerahdengan unitteknis sesuai prosedur dan teknik analisapenghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing- masing unitteknis;
- h. Melakukankajianterhadapsumberdanpotensipendapatanasli daerah dan membuat laporannya gunapeningkatan pendapatan asli daerah;
- i. Melaksanakanpenghitunganbesaranbagihasilpajakdan retribusi untuk desa;
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan PendapatanDaerahberdasarkan identifikasipermasalahandan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayananpublik;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikanalternatifpemecahannya;
- l. Melakukan Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakankoordinasidenganinstansiterkaitdalamrangka mendukungpelaksanaankegiatan kedinasanuntukmendukung pelaksanaantugas;
- n. Menyiapkan bahan danmenyusun konsepStandarOperasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayananpublik;
- o. Melaksanakanpengendalian,monitoringdanevaluasikegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. MenyeliapenyiapanbahanpenyusunanLaporanKinerja(LKj), LKPJ,LPPD,danlaporankedinasan lainnyadibidangketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporaninstansi;
- q. Mengawasidanmemotivasibawahanuntukmeningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitaskinerja;

- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab;

c. TANGGUNG JAWAB :

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

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan daerah.

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

b. URAIAN TUGAS

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

- e. Melaksanakan penyusunan, pembinaan dan evaluasi tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- f. Melaksanakan analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
- g. Melaksanakan perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

c. TANGGUNG JAWAB

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

- h. Ketetapan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah.

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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 PBB dan BPHTB serta Pajak Non PBB dan BPHTB;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak PBB dan BPHTB serta Non PBB dan BPHTB, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, dan penetapan pajak PBB-Pedesaan dan Perkotaan dan validasi BPHTB;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran, kepada wajib pajak, perubahan data wajib pajak, dan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak secara efektif dan berkelanjutan yang diketahui secara pasti jumlah wajib pajak;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Penerbitan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Teguran Kepada Wajib Pajak, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), SKPKB- SKPKBT dan SKPD Nihil
 - j. Menyusun rancangan standar dan prosedur, kriteria dan inovasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan pendataan, penyuluhan, penagihan, pemeriksaan pajak pada bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan penyajian data piutang pajak daerah;
 - m. Sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan Pajak Daerah, secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan rencana kerja yang akan datang;
 - p. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan Pajak Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - q. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - r. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - s. Mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- t. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

c. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- c. Tersusunnya standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- d. Tersusunnya perencanaan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- e. Terlaksananya program bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- f. Terlaksananya bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan

Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru dan mutasi;
 - f. Menyusun konsep rancangan standar dan prosedur teknis pelaksanaan Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - g. Melaksanakan Pendataan objek dan subjek pajak daerah;
 - h. Melaksanakan survey harga pasar berdasarkan zona objek PBB-P2; 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. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sesuai dengan Nomor objek pajak untuk PBB-P2;
 - k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Pajak PBB-P2, BPHTB;
 - l. Melaksanakan kegiatan penyuluhan Pajak daerah secara berkala;
 - m. Melaksanakan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak;
 - n. Menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
 - o. Melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
 - p. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - q. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah, berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. 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;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-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 Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penetapan Dan Penyuluhan Pendapatan Daerah;

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan Pajak daerah dan penanganan keberatan wajib pajak serta pelayanan kepada wajib pajak;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan penagihan Pajak daerah, serta penanganan keberatan wajib pajak;

- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi Subbidang;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Pendapatan Daerah.

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

b. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasi penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak Daerah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. Melakukan pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur Pajak Daerah
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat
- i. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. 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;
- o. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

c. TANGGUNG JAWAB :

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

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

12. NAMA JABATAN : SUBBIDANG PENGENDALIAN PENDAPATAN DAERAH

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

b. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pendapatan daerah;
- d. Membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengendalian dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah secara efektif;
- f. Menyusun konsep laporan realisasi pendapatan daerah konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis dan OPD secara berkala sebagai bahan evaluasi pencapaian target pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data PAD;
- h. Menyusun bahan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan daerah (Rakor POP);

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

c. TANGGUNG JAWAB :

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

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

a. TUGAS POKOK DAN FUNSI :

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

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

b. URAIAN TUGAS :

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

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

c. TANGGUNG JAWAB :

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

14. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

1.3 AspekStrategis&PermasalahanUtama

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal dapat dibedakan menjadi permasalahan pokok yang bersifat negatif (problem/kelemahan) dan permasalahan yang bersifat positif (potensi/kekuatan).

Permasalahan pokok yang bersifat negatif berupa kesenjangan antara kondisi ideal yang diharapkan dengan kondisi yang ada pada saat ini, sedangkan yang bersifat positif berupa potensi atau kekuatan yang dimiliki organisasi.

Permasalahan yang bersifat negative (problem/kelemahan) berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal terdapat beberapa permasalahan pokok yang merupakan tantangan dalam upaya peningkatan pelayanan maupun Pengelolaan Pendapatan Daerah, yaitu : **Pelayanan dan penerimaan pajak belum optimal.** Permasalahannya adalah :

- a. Masih rendahnya kesadaran Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya dan tingkat kepatuhan pembayaran serta keterbukaan data Wajib Pajak masih rendah;
- b. Masih belum optimalnya budaya kerja aparatur dalam melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan perkembangan ekspektasi atau harapan masyarakat;
- c. Belum optimalnya sarana dan prasana pendukung layanan.
- d. Pandemi covid 19 memberikan dampak yang besar bagi beberapa sektor di Kab. Tegal, selain sektor kesehatan yang luar biasa dampaknya, segi sosial, ekonomi juga ikut terkena imbasnya. Di Kab. Tegal, pandemi juga membuat beberapa item pendapatan daerah sedikit berdampak jika dibandingkan tahun lalu,berpengaruh pada penurunan target pendapatan daerah;

Permasalahan-permasalahan tersebut dikarenakan adanya akar masalah seperti :

- 1) Keterbatasan sosialisasi, publikasi dan visualisasi kepada masyarakat yang kurang;
- 2) Keterbatasan jumlah pegawai dan kurangnya kualitas SDM baik dilihat dari pendidikan formal, kapabilitas, keterampilan teknis maupun profesional;
- 3) Kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat dinamis dan berkembang secara cepat mengikuti perkembangan yang terjadi, namun di sisi

pemenuhannya dibutuhkan proses perencanaan dan penganggaran dalam anggaran OPD terlebih dahulu yang diajukan ke TAPD.

- 4) Penurunan target dikarenakan dihadapkan pada masalah covid-19, sehingga berimbas kepada pencapaian target. "Pemasalahan yang dihadapi di masa pandemi Covid-19 di tahun 2020 Pendapatan mengalami penurunan. Hal ini sangat dimaklumi dengan beberapa kasus yang terjadi di Kabupaten Tegal, sehingga pendapatan mengalami penurunan.

Tabel 1 .1.

PEMETAAN PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

No	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
	Belum Optimalnya Pengelolaan Pendapatan Daerah	Belum Optimalnya Pengelolaan Pendapatan Daerah	Belum optimalnya upaya penggalian potensi sumber2 PAD
			Kesadaran Wajib Pajak Masih Rendah
			Masih rendahnya kapasitas dan kompetensi SDM dibidang Pajak Daerah
			Belum maksimalnya updating data secara keseluruhan dan berkelanjutan
			Belum optimalnya pengelolaan system integrasi data
			Belum maksimalnya sarana dan prasarana

1.4 LandasanHukum

1. Permenpan dan RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan dalam bentuk LKJIP
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pengganti Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 589/IX/6/4/1999 tentang
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal
6. Peraturan Daerah Tegal Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

1.5 Sistematika

Sesuai Permenpanno.53 tahun 2014

SISTIMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan akumulasi sampai dengan tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkanrealisasi kinerjatahunini denganstandar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan /penurunankinerjaserta alternatif solusi yangtelah dilakukan.

B. REALISASI ANGGARAN

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja serta analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021;
2. Lain-lain yang dianggap perlu (RKT/Renja 2021, IKU, Rencana Aksi 2021, Penghargaan dll)

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Strategi menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis dan komprehensif tentang langkah-langkah/upaya-upaya yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Tujuan pertama dari Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan tujuan Kedua adalah Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah.

Berhasil tidaknya suatu tujuan harus dirumuskan dalam sasaran yang akan dituju dan begitu juga rencana strategisnya, dan semua akan sangat tergantung pada jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Untuk menetapkan sasaran pertama dari tujuan pertama yaitu: Meningkatnya penerimaan pendapatan asli daerah dengan indikator tingkat kenaikan penerimaan pendapatan pajak dan retribusi daerah setiap tahun, strategi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal adalah :

1. Melakukan sosialisasi, publikasi dan pendataan yang komprehensif terhadap masyarakat calon wajib pajak;
2. Pembinaan dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Menggali potensi baru pajak dan retribusi daerah;
4. Meningkatkan pelayanan terhadap wajib pajak dan retribusi.

Dengan arah kebijakan yaitu :

1. Pendataan Potensi Wajib Pajak Daerah;
2. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah, melalui penertiban masa kadaluwarsa pajak dan retribusi daerah;
3. Penataan regulasi/ peraturan-peraturan daerah/Peraturan Bupati tentang pajak dan retribusi terutama mengenai pengenaan tarif yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan;
4. Penambahan titik layanan pada masyarakat, pengembangan teknologi untuk mempermudah pembayaran, Pemberian reward dan punishment terhadap kinerja pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Sedangkan untuk sasaran kedua yaitu : Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah dan meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah, mempunyai strategi :

1. Pemenuhan kebutuhan perkantoran yang representatif dalam pelayanan pajak dan retribusi daerah;
2. Mengembangkan sistem pengelolaan pendapatan asli daerah yang efektif dan efisien.

Arah kebijakan yang akan diambil dalam pelaksanaan strategi yang telah ditetapkan yaitu :

1. Pendataan Potensi obyek dan Wajib Pajak Daerah;
2. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah, melalui penertiban masa kadaluwarsa pajak dan retribusi daerah;
3. Penataan regulasi/ peraturan-peraturan daerah/Peraturan Bupati tentang pajak dan retribusi terutama mengenai pengenaan tarif yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan;
4. Penambahan titik layanan pada masyarakat, pengembangan teknologi untuk mempermudah pembayaran,
5. Pemberian reward dan punishment terhadap kinerja pemungutan pajak dan retribusi daerah;
6. Penataan ruang pelayanan pajak dan retribusi daerah, pemenuhan peralatan dan yang mobile;
7. Pembuatan aplikasi program elektronik seperti e-pajak, e-retda dll.

Untuk lebih jelasnya sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini

Visi	Terwujudnya masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia
Misi I	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah	tingkat kenaikan penerimaan pendapatan pajak dan retribusi daerah		

			1. Melakukan sosialisasi, publikasi dan pendataan yang komprehensif terhadap masyarakat calon wajib pajak;	1. Pendataan Potensi Wajib Pajak Daerah;
			2. Pembinaan dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;	2. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah, melalui penertiban masa kadaluwarsa pajak dan retribusi daerah;
		Sasaran 3	3. Menggali potensi baru pajak dan retribusi daerah;	3. Penataan regulasi/ peraturan-peraturan daerah/Peraturan Bupati tentang pajak dan retribusi terutama mengenai pengenaan tarif yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan;
			4. Meningkatkan pelayanan terhadap wajib pajak dan retribusi.	4. Penambahan titik layanan pada masyarakat, pengembangan teknologi untuk mempermudah pembayaran, Pemberian reward dan punishment terhadap kinerja pemungutan pajak dan retribusi daerah
2	Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah dan meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah		

			1. Pemenuhan kebutuhan perkantoran yang representatif dalam pelayanan pajak dan retribusi daerah	5. Penataan ruang pelayanan pajak dan retribusi daerah, pemenuhan peralatan ;
			2. Mengembangkan sistem pengelolaan pendapatan asli daerah yang efektif dan efisien;	6. Pembuatan aplikasi program elektronik seperti e-pajak, e-retda ,e pbb, e potensi ,dll

Tabel Target Kinerja

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADATAHUN				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Terlaksananya Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja	Aparatur	Prosentase pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Tersusunnya dokumen perencanaan daerah	Aparatur	Tersusunnya Renja, Renstra, SPIP, Forum Perangkat Daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen RKA OPD	Aparatur	Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran OPD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Terlaksananya koordinasi dan	Aparatur	Tersusunnya Rencana Kerja dan anggaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

	penyusunan dokumen perubahan RKA OPD		perubahan OPD					
5	Terlaksananya koordinasi penyusunan dokumen DPA OPD	Aparatur	Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran OPD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan perubahan DPA OPD	Aparatur	Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran perubahan OPD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	Aparatur	LKJIP dan penyusunan kinerja	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Aparatur	Prosentase pemenuhan administrasi keuangan perangkat daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
9	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Aparatur	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN	12 bln	12 bln	100%	100%	100%
10	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian	Aparatur	Terbayarnya honor penatausahaan keuangan OPD	12 bln	12 bln	100%	100%	100%

11	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi OPD	Aparatur	Terbayarnya honor petugas akuntansi	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
12	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan akhir tahun OPD	Aparatur	Tersusunnya laporan keuangan	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
13	Terpenuhinya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Aparatur	Prosentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
14	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Aparatur	Peningkatan kapasitas aparatur	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
15	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Aparatur	Prosentase pemenuhan administrasi umum perangkat daerah	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
16	Terpenuhinya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Aparatur	Tersedianya komponen instalasi listrik	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln

17	Terpenuhiya peralatan dan perlengkapan kantor	Aparatur	Tersedianya alat tulis kantor	12 bln	31 jenis ATK	40 jenis ATK	40 jenis ATK	40 jenis ATK
18	Tersedianya peralatan rumah tangga	Aparatur	Terpenuhiya alat rumah tangga	12 bln	21 jenis alat rumah tangga dan 2 jenis souvenir	21 jenis alat rumah tangga dan 2 jenis souvenir	21 jenis alat rumah tangga dan 2 jenis souvenir	21 jenis alat rumah tangga dan 2 jenis souvenir
19	Tersedianya bahan logistic	Aparatur	Terpenuhiya makan minum harian, rapat dan tamu	70 ASN dan 850 tamu	70 ASN dan 850 tamu	70 ASN dan 850 tamu	70 ASN dan 850 tamu	70 ASN dan 850 tamu
20	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Aparatur	Terpenuhiya barang cetakan dan penggandaan	8 jenis dan 58.502 lembar fotocopi	8 jenis dan 58.502 lembar fotocopi	8 jenis dan 58.502 lembar fotocopi	8 jenis dan 58.502 lembar fotocopi	8 jenis dan 58.502 lembar fotocopi
21	Terpenuhiya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Aparatur	Tersedianya bahan bacaan	Langganan 3 jenis harian surat kabar	Langganan 3 jenis harian surat kabar	Langganan 3 jenis harian surat kabar	Langganan 3 jenis harian surat kabar	Langganan 3 jenis harian surat kabar
22	Terselenggara nya rapat koordinasi dan konsultasi	Aparatur	Terpenuhiya perjalanan dinas dalam kota dan luar kota	1 tahun perjalanan dalam kota dan luar kota	1 tahun perjalanan dalam kota dan luar kota	1 tahun perjalanan dalam kota dan luar kota	1 tahun perjalanan dalam kota dan luar kota	1 tahun perjalanan dalam kota dan luar kota
23	Tersedianya barang milik daerah penunjang	Aparatur	Prosentase pemenuhan barang milik daerah	AC,CCTV,Printonix,printer,laptop	AC,,Printonix,printer,laptop,mesin antrian	AC,,Printonix,printer,laptop,server,UPS,hardisk	AC,,Printonix,printer,laptop,server,UPS,hardisk	AC,Printonix,printer,laptop,server,UPS,hardisk

	urusan pemerintah		penunjang urusan pemerintah					
24	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Aparatur	Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor	Meja es II :1bh,es III :4 bh,es IV : 8 bh, meja staf 20 bh, kursi es II : 1 bh, Kursi tamu es II, meja kursi tamu teras 1 set	Almari arsip 16 unit, meja kursi tamu Kabid & Sekretaris 4 set	LCD ruang rapat dan Sekr 4 buah. TV/Layar LCD Ruang rapat bidang 4 bh, jaringan sound system ruang rapat & sekretariat	LCD rapat dan Sekr 4 buah. TV/Layar LCD,alat studio Ruang rapat bidang 4 bh, jaringan sound system ruang rapat & sekretariat	LCD ruang rapat dan Sekr 4 buah. TV/Layar LCD Ruang rapat bidang 4 bh, jaringan sound system ruang rapat & sekretariat
25	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan	Aparatur	Prosentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan					
26	Tersedianya jasa surat menyurat	Aparatur	Terkirimnya surat surat dinas	1.650 perangko dan materai selama 12 bln	1.650 perangko dan materai selama 12 bln	1.650 perangko dan materai selama 12 bln	1.650 perangko dan materai selama 12 bln	1.650 perangko dan materai selama 12 bln

27	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Aparatur	Terbayarnya rekening listrik, air dan internet	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
28	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Aparatur	Terbayarnya honor tenaga THL	8 orang THL selama 12 bln	8 orang THL selama 12 bln	8 orang THL selama 12 bln	8 orang THL selama 12 bln	8 orang THL selama 12 bln
29	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Aparatur	Prosentase pemenuhan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln
30	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Aparatur	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas jabatan	5 mobil dan 8 motor selama 12 bulan	5 mobil dan 8 motor selama 12 bulan	5 mobil dan 8 motor selama 12 bulan	5 mobil dan 8 motor selama 12 bulan	5 mobil dan 8 motor selama 12 bulan
31	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dan dinas operasional	Aparatur	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan operasional	12 bln, 3 mobil, 28 motor	12 bln, 4 mobil, 28 motor	12 bln, 4 mobil, 28 motor	12 bln, 4 mobil, 28 motor	12 bln, 4 mobil, 28 motor

	atau lapangan							
32	Tersedianya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Aparatur	Terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Ac, genset, meubel air, sound system, dan peralatan mesin lainnya, selama 12 bln, CCTV, mesin antrian	Ac, genset, meubel air, sound system, dan peralatan mesin lainnya, selama 12 bln, CCTV, mesin antrian	Ac, genset, meubel air, sound system, dan peralatan mesin lainnya, selama 12 bln, CCTV, mesin antrian	Ac, genset, meubel air, sound system, dan peralatan mesin lainnya, selama 12 bln, CCTV, mesin antrian	Ac, genset, meubel air, sound system, dan peralatan mesin lainnya, selama 12 bln, CCTV, mesin antrian
33	Tersedianya pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Aparatur	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bangunan gedung, saluran, jalan dan tempat parkir, rehab ruang Kepala	Bangunan gedung, saluran, jalan dan tempat parkir, rehab interior ruang kepala	Bangunan Gedung, saluran, jalan, tempat parkir, WC/Kamar mandi, pos Satpam, penataan lingkungan kantor	Bangunan Gedung, saluran, jalan, tempat parkir, WC/Kamar mandi, pos Satpam, penataan lingkungan kantor	Bangunan Gedung, saluran, jalan, tempat parkir, WC/Kamar mandi, pos Satpam, penataan lingkungan kantor

34	Program pengelolaan pendapatan daerah	Aparatur dan wajib pajak	Rasio PAD Rasio Piutang Pajak Daerah Rasio Pajak Daerah					
35	Kegiatan pengelolaan pendapatan daerah	Aparatur dan wajib pajak						
36	Terlaksananya perencanaan pengelolaan pajak daerah	Aparatur	Tersusunnya Standart Operasional Prosedur (SOP) Bappenda	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
37	Terlaksananya analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah	Aparatur	Tersusunnya rancangan peraturan daerah/perbup tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta laporan pendapatan	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
38	Terlaksannya penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah	Aparatur dan wajib pajak	Penyebaran informasi pajak daerah non PBB dan BPHTB melalui media cetak dan elektronik, pemberian cinderamata, pencetakan banner	75 wajib pajak, 1 paket publikasi dan 425 m banner himbauan	75 wajib pajak, 1 paket publikasi dan 425 m banner himbauan	75 wajib pajak, 1 paket publikasi dan 425 m banner himbauan	75 wajib pajak, 1 paket publikasi dan 425 m banner himbauan	75 wajib pajak, 1 paket publikasi dan 425 m banner himbauan
39	Terlaksannya penyuluhan dan penyebarluasan	Aparatur dan wajib pajak	Bulan panutan pembayaran PBB P2 dan sosialisasi	1 paket 18 kegiatan	1 paket 18 kegiatan	1 paket 18 kegiatan	1 paket 18 kegiatan	1 paket 18 kegiatan

	n kebijakan pajak daerah		SPPT PBB P2					
40	Terlaksananya pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah	Aparatur dan wajib pajak	Operasional pendataan dan penetapan pajak daerah non PBB dan BPHTB	200 wajib pajak, 12 bulan	200 wajib pajak, 12 bulan	200 wajib pajak, 12 bulan	200 wajib pajak, 12 bulan	200 wajib pajak, 12 bulan
41	Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan dan pelaporan basic data pajak daerah	Aparatur	Pemeliharaan software aplikasi SIMPATDA	1 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi
42	Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan dan pelaporan basic data pajak daerah	Aparatur	Pemeliharaan software aplikasi SIMPBB dan SIMBPHTB	2 paket software, 1 kegiatan	2 paket software, 1 kegiatan	2 paket software, 1 kegiatan	2 paket software, 1 kegiatan	2 paket software, 1 kegiatan
43	Terlaksananya pelayanan dan konsultasi pajak daerah	Aparatur	Pelayanan dan konsultasi pajak non PBB dan BPHTB	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah
44	Terlaksananya penagihan pajak daerah	Aparatur	Honorarium non ASN/ THL, cetakan blanko SPPT, penghargaan kepada kepala desa/kelurahan yang lunas PBB P2 sebelum jatuh tempo	10 orang, 1 paket, 287 desa	10 orang, 1 paket, 287 desa	10 orang, 1 paket, 287 desa	10 orang, 1 paket, 287 desa	10 orang, 1 paket, 287 desa
45	Terlaksananya pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan	Aparatur	Terselenggara nya rakor dan sosialisasi pengendalian pendapatan	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket

	pajak daerah							
46	Terlaksananya pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Aparatur	Penagihan pajak non PBB dan BPHTB	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah	9 jenis pajak daerah

2.2 Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, tantangan dan hambatan yang timbul. Rencana Kinerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 s/d 2024 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program pemerintah Kab. Tegal pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparatnya dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu sejak 2019 s/d 2024.

Perencanaan kinerja lima tahunan selanjutnya dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan Perangkat Daerah dengan menentukan Indikator Kinerja tahunan berdasarkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai melalui arah kebijakan yang dilakukan Perangkat Daerah.

Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.

Tujuan selanjutnya mengarahkan perumusan sasaran, strategi (kebijakan, program dan kegiatan). Adapun tujuan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Optimalisasi penerimaan pendapatan daerah;
- b. Optimalisasi pelayanan prima;
- c. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur dan organisasi;
- d. Peningkatan pemahaman pada masyarakat tentang arti penting pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.

Sasaran

Sasaran adalah adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Sasaran Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal dalam Rencana Strategis adalah sebagai berikut:

“Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pendapatan dan keuangan”

Kebijakan dan Program

Sebagai upaya mencapai tujuan dan sasaran, diperlukan suatu strategi yang dijabarkan dalam program-program. Dalam hal ini, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal menetapkan program utama untuk mencapai masing-masing sasaran sebagaimana telah disebutkan secara berurutan. Adapun rencana kinerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuannya adalah sebagai berikut:

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKAT ORKINER JA	SATUAN	TARG ET
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Aparatur		Persen, tahunan	100 %
1.1	Terlaksananya Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan	Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian Perangkat Daerah	Persen, tahunan	100 %
2	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Aparatur dan Wajib Pajak		Persen, tahunan	100 %
2.1	Terlaksananya Monev dan Pelaporan Pendapatan	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase Perencanaan monev dan pelaporan Pendapatan	Persen, tahunan	100 %

2.2	Tertagignya Pajak PBB dan BPHTB	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase Hasil penagihan pajak PBB dan BPHTB yang tertagih	Persen, tahunan	100 %
2.3	Tertagihnya Pajak non PBB dan BPHTB	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase Hasil penagihan pajak PBB dan BPHTB yang tertagih	Persen, tahunan	100 %

2.3 Perjanjian Kinerja

Untuk mencapai sasaran sebagaimana telah disebutkan di atas, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai tolok ukur dalam pencapaian target kinerja 2021.

Pencapaian Indikator yang ditetapkan menjadi tanggungjawab pelaksana program kegiatan yang diikat dalam Perjanjian Kinerja antara pejabat eselon IV, IIIa dan eselon II terhadap atasan langsungnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun 2021 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Tegal untuk mewujudkan target kinerja.

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal telah melaksanakan 2 (dua) program 8 (delapan) kegiatan yang didukung oleh APBD Kabupaten Tegal sebesar Rp 13.786.668.000,00 (Tiga belas milyar tujuh ratus delapan puluh enam juta enam ratus enam puluh delapan ribu rupiah).

Adapun perjanjian kinerja yang ditetapkan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah terhadap Pendapatan Asli Daerah	Presentase perencanaan, monitoring dan pelaporan pendapatan	Persen, tahunan	100%
		Persentase hasil penagihan pajak PBB dan BPHTB yang tertagih	Persen, Tahunan	100%
		Persentase hasil Penagihan pajak non PBB dan BPHTB yang tertagih	Persen, Tahunan	100%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah dan meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat		98
3	Meningkatnya tata kelola organisasi Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah	Persen, tahunan	100 %
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Tahunan	BB

Program dan Kegiatan Tahun 2021

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
01	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	100 %	11.339.375.000
01.02.01	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Prosentase pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100 %	61.940.000
2.01.01	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	100 %	32.104.000
2.01.03	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Tersedianya dokumen RKA SPKD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD	100 %	10.075.000
2.01.06	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan Capaian Kinerja dan laporan capaian ikhtisar realisasi kinerja SKPD	100 %	19.761.000

01.02.02	Administrasi keuangan perangkat daerah			9.884.632.000
2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	12 bulan	9.750.752.000
2.02.03	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan	12 bulan	87.740.000
2.02.04	Koodinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12 bulan	17.040.000
2.02.05	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Tersedianyan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12 bulan	29.100.000
01.02.05	Adminidtrasi kepegawaian perangkat daerah			12.600.000
2.05.09	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	100 %	12.600.000
01.02.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			215.755.000
2.06.01	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	7.848.000
2.06.02	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	31 jenis ATK	33.474.000

2.06.03	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	21 alat rumah tangga	21.225.000
2.06.04	Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	70 ASN dan 850 tamu	77.178.000
2.06.05	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	8 jenis cetakan dan 58.502 lbr	17.478.000
2.06.06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Langganan 3 jenis surat kabar	10.020.000
2.06.09	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terlaksananya penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas dalam daerah selama 12 bulan	48.532.000
01.02.07	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			468.000.000
2.07.06	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya (Belanja Modal)	Tersedianya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	LCD,Printonix ,jaringan sound system	468.000.000
01.02.08	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah		373.660.000
2.08.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	1.650 perangko dan meterai	6.500.000

2.08.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 bulan	243.000.000
2.08.04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Honor 8 org THL selama 12 bulan	124.160.000
01.02.09	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			322.788.000
2.09.01	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	5 mobil , 8 motor selama 12 bulan	116.620.000
2.09.02	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	3 mobil, 15 motor	93.789.000
2.09.06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Tersedianya Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan	52.379.000
2.09.09	Pemeliharaan/rehabilitasi kantor dan bangunan lainnya	Tersedianyan Pemeliharaan/rehabilitasi kantor dan bangunan lainnya	Pemeliharaan bangunan gedung,rehab saluran,jalan, tempat parkir	60.000.000

			dan rehab ruang kepala	
5.01.01	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah			2.447.393.000
04.02.01	Pengelolaan Pendapatan Daerah			2.447.393.000
2.01.01.	Perencanaan pengelolaan pajak daerah	Tersusunnya SOP Bappenda	1 paket	31.270.000
2.01.02	Analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah	Tersusunnya rancangan peraturan daerah/perbup tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta laporan pendapatan	1 paket	331.746.000
2.01.03	Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah	Terlaksanakannya bulan panutan PBB P2 dan sosialisasi	75 WP,1 paket publikasi dan 425 benner himbauan	281.100.000
2.01.05	Pendataan dan pendaftaran obyek pajak daerah	Terpenuhinya operasioal pendataan dan penetapan pajak daerah non PBB dan BPHTB	1 paket 18 kegiatan	7.541.000
2.01.06	Pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah	Terpenuhinya pemeliharaan software aplikasi SIMPATDA	2 aplikasi/software	339.315.000
2.01.09	Pelayanan dan konsultasi pajak daerah	Terpenuhinya pelayanan dan konsultasi pajak daerah	9 jenis pajak daerah	115.000.000
2.01.11	Penagihan pajak daerah	Terpenuhinya biaya	Honor THL,cetak	994.730.000

		operasional penagihan pajak daerah	blangko SPPT, penghar- gaan kepada desa/kelurah- an yang lunas PBB sebelum jatuh tempo	
2.01.13	Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Terselenggaranya rakor pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	Rakor ,sosialisasi ,pengendalia- n dan pelaporan pendapatan	346.591.000
	Jumlah			13.786.668.00 0

BAB III

AKUNTABILITASKINERJA

3.1 CAPAIANKINERJAORGANISASI

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tahun 2006 Nomor 8 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka mengetahui kinerja instansi maka Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal melakukan penilaian atau evaluasi kinerja Tahun 2020. Penilaian kinerja ini dimulai dengan menentukan indikator kinerja dan variabelnya. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator *input* (masukan), *output* (keluaran), *outcome* (hasil), *benefit* (manfaat), dan *impact* (dampak).

Pada pengukuran kinerja kali ini Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal memfokuskan pada pengukuran output dan outcome, sedangkan indikator benefit dan impact diukur sebatas apabila adanya data yang mendukung, maka dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut:

1. Sasaran ;
2. Indikator kinerja ;
3. Target dan realisasi;

Tabel 3.1

Skala Nilai Peringkat Kinerja

Skala Capaian Kinerja	Kategori Penilaian
91% ≤ 100%	Sangat tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

- (1) Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
- (2) Hasil Sedang Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
- (3) Hasil Rendah dan Sangat Rendah Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Pada tahun 2021, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 dan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal, terdapat 2 (dua) program strategis yang harus diwujudkan pada tahun ini.

Untuk mengukur capaian kinerja pada program dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;(sesuai dengan PK Kepala PD)

NO	Tujuan/Sasaran	IndikatorK inerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya Pendapatan Pajak Daerah terhadap PAD	Prosentase Pencapaian Pendapatan Pajak Daerah terhadap Pendapatan Asli Daerah	28,30 %	24,30	85,90 %	Tinggi	Laporan Pendapat an

Capaian Kinerja Bapdan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal dilihat dari capaian pelaksanaan tugas pokoknya yaitu melaksanakan penunjang urusan pengelolaan pendapatan daerah dalam meningkatnya pelayanan dan penerimaan pajak daerah. Capaian Kinerja masuk dalam kategori tinggi, hal ini dikarenakan oleh peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak semakin meningkat dan didukung oleh SDM Bappenda yang mencukupi, meskipun belum maksimal 100 %.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 3 tahun);
Evaluasi kinerja yang disampaikan dalam pencapaian selama 3 (tiga) tahun disampaikan untuk memberikan gambaran bahwa tujuan dan sasaran sesuai dengan indikator kinerja terlaksana dengan baik dan memenuhi target yang diharapkan. Dari tahun ke tahun mengalami peningkatan meskipun tidak signifikan. Beberapa faktor yang mendukung keberhasilan tersebut adalah
 - a. Memanfaatkan SDM aparatur dalam menggali potensi obyek dan wajib pajak daerah.
 - b. Memanfaatkan anggaran yang ada untuk menjangkau seluas-luasnya potensi pajak

Berikut di bawah ini tabel realisasi kinerja selama 3 (tiga) tahun :

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian%
1	Meningkat nya Pendapata n Pajak Daerah	Prosentase Pencapaia n Pendapata n Pajak Daerah	114.078.000.000	122.789.736.901	107,6 %	125.228.000.000	125.228.966.875	100 %	133.050.000.000	143.159.257.548	107,60 %

3. Membandingkanrealisasikinerjasampaidengantahunidengantargetjangkamenengahyang terdapatdalamdokumenperencanaanstrategisorganisasi;

Tujuan dan sasaran pada misi yang diemban oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal adalah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Tegal. 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 Kabupaten Tegal sampai dengan tahun 2024 merupakan indikator kinerja utama masing-masing bidang selaku penanggung jawab pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Tujuan dan sasaran serta capaian target kinerja tercantum dalam tabel di bawah ini. Secara umum telah memenuhi target.

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2021	Target Akhir 2024	%Capaian	TingkatKe majuan
1	Meningkat nya Pendapata n Asli Daerah terhadap Pendapata n Daerah	Prosentase pencapaian pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	107,60	100 %	107,6 %	Sangat Baik
2	Meningkat nya pemenuha n pelayanan penujang urusan Pemerinta han Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan layanan penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	100	100 %	100 %	Sangat Baik
3	Mewujudk an pemerinta han yang bersih,terb	Wajar Tanpa Pengecualian	WTP	WTP	WTP	Sangat Baik

	uka,akuntabel dan efektif melayani rakyat					
4	Meningkatnya penerimaan pajak PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan PBB dan BPHTB	114 %	100 %	114 %	Sangat Baik
5	Meningkatnya penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	98.64 %	100 %	98,64 %	Sangat Baik
6	Meningkatnya perencanaan, Monev penggalan potensi, analisa dan pelaporan pendapatan	Prosentase perencanaan, monev, penggalan potensi dan pelaporan pendapatan yang tersaji	100 %	100 %	100 %	Sangat Baik
7	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat	81,25	85	95,6 %	Sangat Baik
8	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B	A		Sangat Baik

	perangkat daerah					
--	------------------	--	--	--	--	--

4. Membandingkanrealisasikinerjatahuninidenganstandarnasional(jikaada)

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2021	StandarN asional	%Capaian
Tidak Ada					

5. Analisispenyebabkeberhasilan/kegagalanataupeningkatan/penurunankinerjasertaalter nativesolusiyangtelahdilakukan;

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	AnalisisKeberhasilan/Keg agalan	Solusiyang dilakuka n
1	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	Prosentase pencapaian pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	17,1 %	25,10	146,9 %	Makin meningkatnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak, serta didukung oleh SDM pengelola pajak dan prasarana yang memadai	
2	Meningkatnya pemenuhan pelayanan pemerintah urusan pemerintahan	Prosentase pemenuhan layanan penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	100 %	100	100 %	Dalam pelaksanaan kegiatan memanfaatkan dana seminimal mungkin namun dengan hasil yang maksimal	

	Perangkat Daerah						
3	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat	Wajar Tanpa Pengecualian	WTP	WTP	WTP	laporan keuangan Perangkat Daerah yang diperiksa, menyajikan secara wajar dalam semua hal , posisi keuangan, dan arus kas perangkat daerah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku	
4	Meningkatnya penerimaan pajak PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan PBB dan BPHTB	100 %	114 %	114 %	Tingkat kemampuan dan kesadaran wajib pajak meningkat	
5	Meningkatnya penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	100 %	98.64 %	98,64 %	Penerimaan pajak non PBB dan BPHTB tidak sesuai target disebabkan pandemi covid 19	Relaksasi pajak
6	Meningkatnya perencanaan, Monev penggalan potensi, analisa dan pelaporan pendapatan	Prosentase perencanaan, monev, penggalan potensi dan pelaporan pendapatan yang tersaji	100 %	100 %	100 %	monitoring dilakukan saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau kelambanan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan	

						targetnya. Jadi, hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya. Sementara Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan, untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program.	
7	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat	85	81,25	95,6 %	kinerja pelayanan publik belum dilaksanakannya secara transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan public. Oleh karena itu, pelayanan public harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh setiap pelayanan Pemerintah karena kualitas kinerja pelayanan public memiliki implikasi yang luas dalam kesejahteraan masyarakat.	Lebih meningkatkan SDM pelayanan publik
8	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	A	B		Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan, ketepatan capaian target kinerja, ketepatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan	

6. Analisis efisiensi penggunaan sumberdaya;

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah. Secara umum Bappenda dapat melaksanakan seluruh kegiatan disesuaikan dengan kemampuan dana yang ada, dan dapat dilaksanakan seefisien mungkin. Berikut disampaikan tabel tingkat efisiensi penggunaan sumber daya

NO	Tujuan/Sasaran	INDIKATOR KINERJA			ANGGARAN			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	17,1 %	25,10	146,9 %	2.447.293.000	2.354.411.377	96,20 %	3,80 %
2	Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	100 %	100	100 %	11.339.375.000	8.720.894.333	76,91 %	23,09 %
3	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat	WTP	WTP	WTP	29.100.000	28.838.244	99,10 %	0,90 %

4	Meningkatnya penerimaan pajak PBB dan BPHTB	100 %	114 %	114 %	2.447.293.000	2.354.411.477	96,20 %	3,80 %
5	Meningkatnya penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	100 %	98.64 %	98,64 %	2.447.293.000	2.354.411.477	96,20 %	3,8 %
6	Meningkatnya perencanaan, Monev penggalan potensi, analisa dan pelaporan pendapatan	100 %	100 %	100 %	346.591.000	318.065.750	91,77 %	8,23 %
7	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	85	81,25	95,6 %	13.786.668.000	11.075.305.710	80,33 %	
8	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	17,1 %	25,10	146,9 %	2.447.293.000	2.354.411.377	96,20 %	3,80 %

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Secara umum Program dan Kegiatan yang dilaksanakan menunjang indikator kinerja yang sudah ditetapkan dan mempunyai tujuan dan sasaran yang tepat. Sebagaimana tercantum dalam Tabel Analisis Program/Kegiatan

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menun- jang
1	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	Prosentase pencapaian pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah	146,9 %	Pengelolaan Pendapatan Daerah		96,20	Menunjang
				<i>Perencanaan pengelolaan pajak daerah</i>	Tersusunnya SOP Bappenda	<i>93,74</i>	Menunjang
				<i>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah</i>	Tersusunnya rancangan peraturan daerah/perbup tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta laporan	<i>97,58</i>	Menunjang

					pendapatan		
				<i>Penyuluhan dan penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah</i>	Terlaksanakan bulan panutan PBB P2 dan sosialisasi	97,88	Menunjang
				<i>Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah</i>	Terpenuhnya operasioal pendataan dan penetapan pajak daerah non PBB dan BPHTB	96,47	Menunjang
				<i>Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan basis data pajak daerah</i>	Terpenuhnya pemeliharaan software aplikasi SIMPATDA	97,07	Menunjang
				<i>Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah</i>	Terpenuhnya pelayanan dan konsultasi pajak daerah	96,73	Menunjang

				<i>Penagihan Pajak Daerah</i>	Terpenuhi biaya operasional penagihan pajak daerah	<i>96,54</i>	Menunjang
				<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah</i>	Terselenggaranya rakor pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	<i>91,77</i>	Menunjang
2	Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang pemerintah daerah	Prosentase pemenuhan layanan penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	100 %	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	76,91	Menunjang
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Prosentase pemenuhan perencanaan	96,23	Menunjang

				Kinerja Perangkat Daerah	aan, penganggaran dan evaluasi kinerja		
				<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	94,86	Menunjang
				<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</i>	Tersedianya dokumen RKA SPKD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD	99,50	Menunjang
				<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	Tersedianya laporan Capaian Kinerja dan laporan capaian ikhtisar realisasi kinerja	96,80	Menunjang

					SKPD		
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		74,10	Menunjang
				<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	<i>73,76</i>	Menunjang
				<i>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan	<i>98,54</i>	Menunjang
				<i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</i>	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	<i>100,00</i>	Menunjang
				<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<i>99,10</i>	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian		98,76	Menunjang

				Perangka t Daerah			
				<i>Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</i>	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	<i>98,76</i>	Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah		95,96	Menunjang
				<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	<i>99,84</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	<i>95,51</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</i>	Tersedianya peralatan rumah tangga	<i>93,69</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Bahan Logistik</i>	Tersedianya bahan logistik	<i>92,82</i>	Menunjang

				<i>Kantor</i>	kantor		
				<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	<i>98,98</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</i>	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	<i>100,00</i>	Menunjang
				<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	Terlaksananya penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	<i>99,68</i>	Menunjang
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		96,32	Menunjang
				<i>Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Belanja</i>	Tersedianya pengadaan peralatan	<i>96,32</i>	Menunjang

				<i>Modal)</i>	dan mesin lainnya		
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	95,54	Menunjang
				<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	Tersedianya jasa surat menyurat	<i>98,77</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik</i>	Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	<i>94,75</i>	Menunjang
				<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	<i>96,90</i>	Menunjang
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		95,98	Menunjang
				<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan</i>	Tersedianya jasa pemeliharaan	<i>99,41</i>	Menunjang

				<i>an, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	aan ,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan		
				<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	88,82 %	Menunjang
				<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	Tersedianya Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	96,56 %	Menunjang
				<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung</i>			

				<i>Kantor dan Bangunan Lainnya</i>			
3	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat	Wajar Tanpa Pengecualian	WTP	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
				Koordinasi dan Penyusunan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya laporan keuangan	99,10 %	Menunjang
4	Meningkatnya penerimaan pajak PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan PBB dan BPHTB	114 %	Pengelolaan Pendapatan Daerah		96,20	Menunjang
				<i>Perencanaan pengelolaan pajak daerah</i>	Tersusunnya SOP Bappenda	93,74	Menunjang
				<i>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah,</i>	Tersusunnya rancangan peraturan	97,58	Menunjang

				<i>serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah</i>	daerah/p erbup tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta laporan pendapat an		
				<i>Penyuluhan dan penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah</i>	Terlaksana akan bulan panutan PBB P2 dan sosialisasi	97,88	Menunjang
				<i>Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah</i>	Terpenuhi nya operasioa l pendataa n dan penetapa n pajak daerah non PBB dan BPHTB	96,47	Menunjang
				<i>Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan basis data pajak daerah</i>	Terpenuhi nya pemelihara an software aplikasi SIMPATD A	97,07	Menunjang

				<i>Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah</i>	Terpenuhi inya pelayana n dan konsultasi pajak daerah	96,73	Menunjang
				<i>Penagihan Pajak Daerah</i>	Terpenuhi inya biaya operasion al penagiha n pajak daerah	96,54	Menunjang
				<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah</i>	Terseleng garanya rakor pengenda lian, peme riksaan dan pengawa san pajak daerah	91,77	Menunjang
5	Meningkatnya penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	Prosentase hasil penerimaan pajak non PBB dan BPHTB	98,64 %	Pengelolaan Pendapatan Daerah		96,20	Menunjang
				<i>Perencanaan pengelolaan pajak daerah</i>	Tersusun nya SOP Bappenda	93,74	Menunjang

				<i>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah</i>	Tersusunnya rancangan peraturan daerah/perbup tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta laporan pendapatan	97,58	Menunjang
				<i>Penyuluhan dan penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah</i>	Terlaksanakannya bulan panutan PBB P2 dan sosialisasi	97,88	Menunjang
				<i>Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah</i>	Terpenuhnya operasi operasional pendataan dan penetapan pajak daerah non PBB dan BPHTB	96,47	Menunjang
				<i>Pengolahan, Pemeliharaan</i>	Terpenuhnya pemeliharaan	97,07	Menunjang

				<i>an dan Pelaporan basis data pajak daerah</i>	aan software aplikasi SIMPATD A		
				<i>Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah</i>	Terpenuhi inya pelayanan dan konsultasi pajak daerah	96,73	Menunjang
				<i>Penagihan Pajak Daerah</i>	Terpenuhi inya biaya operasional penagihan pajak daerah	96,54	Menunjang
				<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah</i>	Terselenggaranya rakor pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah	91,77	Menunjang
6	Meningkatnya perencanaan, Monev penggalan potensi, analisa	Prosentase perencanaan, monev, penggalan potensi dan pelaporan	100 %	<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah</i>	Terselenggaranya rakor pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan	91,77	Menunjang

	dan pelaporan pendapatan	pendapatan yang tersaji			san pajak daerah		
7	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat	95,6 %	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		80,33 %	Menunjang

3.3 REALISASI ANGGARAN

Sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini merupakan tabel realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan tahun 2021, secara umum capaiannya masuk dalam kategori tinggi, hal ini disebabkan karena pemanfaatan dana untuk melaksanakan kegiatan seminimal mungkin dengan hasil yang maksimal

NO	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran(Rp)	Realisasi(Rp)	%Capaian
5.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	11.339.375.000,00	8.720.894.333,00	76,91
5.01.01 . 01.02.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	61.940.000,00	59.607.000,00	96,23
<i>5.01.01 . 01.2.01.01</i>	<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	<i>32.104.000,00</i>	<i>30.453.400,00</i>	<i>94,86</i>

5.01.01 . 01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	10.075.000,00	10.024.600,00	99,50
5.01.01 . 01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	19.761.000,00	19.129.000,00	96,80
5.01.01 . 01.02.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.884.632.000, 00	7.324.218.028, 00	74,10
5.01.01 . 01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.750.752.000,00	7.191.879.784,00	73,76
5.01.01 . 01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifika si Keuangan SKPD	87.740.000,00	86.460.000,00	98,54
5.01.01 . 01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	17.040.000,00	17.040.000,00	100,00
5.01.01 . 01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	29.100.000,00	28.838.244,00	99,10
5.01.01 . 01.02.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.600.000,00	12.444.000,00	98,76
5.01.01. 01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12.600.000,00	12.444.000,00	98,76
5.01.01 .	Administrasi	215.755.000,00	207.029.865,00	95,96

01.02.06	Umum Perangkat Daerah			
5.01.01 . 01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.848.000,00	7.835.200,00	99,84
5.01.01 . 01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	33.474.000,00	31.971.500,00	95,51
5.01.01 . 01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	21.225.000,00	19.886.300,00	93,69
5.01.01 . 01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	77.178.000,00	71.639.000,00	92,82
5.01.01 . 01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17.478.000,00	17.299.000,00	98,98
5.01.01 . 01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	10.020.000,00	10.020.000,00	100,00
5.01.01 . 01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48.532.000,00	48.378.865,00	99,68
5.01.01 . 01.02.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	468.000.000,00	450.796.500,00	96,32
5.01.01 . 01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan	468.000.000,00	450.796.500,00	96,32

	<i>Mesin Lainnya (Belanja Modal)</i>			
5.01.01 . 01.02.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	373.660.000,00	356.982.521,00	95,54
<i>5.01.01 . 01.2.08.01</i>	<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	<i>6.500.000,00</i>	<i>6.420.000,00</i>	<i>98,77</i>
<i>5.01.01 . 01.2.08.02</i>	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik</i>	<i>243.000.000,00</i>	<i>230.247.521,00</i>	<i>94,75</i>
<i>5.01.01 . 01.2.08.04</i>	<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	<i>124.160.000,00</i>	<i>120.315.000,00</i>	<i>96,90</i>
5.01.01 . 01.02.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	322.788.000,00	309.816.419,00	95,98
<i>5.01.01 . 01.2.09.01</i>	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	<i>116.620.000,00</i>	<i>115.932.840,00</i>	<i>99,41</i>
<i>5.01.01 . 01.2.09.02</i>	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau</i>	<i>93.789.000,00</i>	<i>83.307.379,00</i>	<i>88,82</i>

	<i>Lapangan</i>			
<i>5.01.01 . 01.2.09.06</i>	<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	<i>52.379.000,00</i>	<i>50.576.200,00</i>	<i>96,56</i>
<i>5.01.01 . 01.2.09.09</i>	<i>Pemeliharaan/Reh abilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	<i>60.000.000,00</i>	<i>60.000.000,00</i>	<i>100,00</i>
5.01.01	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	2.447.293.000, 00	2.354.411.377, 00	96,20
5.02.04.02.01	Pengelolaan Pendapatan Daerah	2.447.293.000, 00	2.354.411.377, 00	96,20
<i>5.02.04.2.01.01</i>	<i>Perencanaan pengelolaan pajak daerah</i>	<i>31.270.000,00</i>	<i>29.313.250,00</i>	<i>93,74</i>
<i>5.02.04.2.01.02</i>	<i>Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah</i>	<i>331.746.000,00</i>	<i>323.724.000,00</i>	<i>97,58</i>
<i>5.02.04.2.01.03</i>	<i>Penyuluhan dan penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah</i>	<i>281.100.000,00</i>	<i>275.129.920,00</i>	<i>97,88</i>
<i>5.02.04.2.01.05</i>	<i>Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah</i>	<i>7.541.000,00</i>	<i>7.275.000,00</i>	<i>96,47</i>
<i>5.02.04.2.01.06</i>	<i>Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan basis data pajak daerah</i>	<i>339.315.000,00</i>	<i>329.360.100,00</i>	<i>97,07</i>
<i>5.02.04.2.01.09</i>	<i>Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah</i>	<i>115.000.000,00</i>	<i>111.244.000,00</i>	<i>96,73</i>

5.02.04.2.01.11	<i>Penagihan Pajak Daerah</i>	994.730.000,00	960.299.357,00	96,54
5.02.04.2.01.13	<i>Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah</i>	346.591.000,00	318.065.750,00	91,77
Jumlah		13.786.668.000	11.075.305.710	80,33 %

BAB
IVPENUTU
P

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang tersusun ini merupakan pertanggungjawaban Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal atas keberhasilan penyelenggaraan Rencana Kinerja selama Tahun 2021 . Laporan ini juga dapat dipakai sebagai sarana pengambilan keputusan dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah - langkah perbaikan dan atau peningkatan kinerja dimasa- masa mendatang.

Simpulan Dari hasil analisa kinerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal di peroleh kesimpulan:

1. Pencapaian kinerja secara umum, mencapai hasil sebagaimana ditargetkan dalam perencanaan sebelumnya.
2. Anggaran / Dana sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana diprogramkan, dalam merealisasikan kegiatan dapat dialokasikan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.
3. Faktor penentu keberhasilan lainnya adalah adanya kerjasama dengan pihak lain termasuk pihak ketiga (swasta/konsultan/Notaris), maupun lembaga pemerintah yang semakin sinergis. Hal ini perlu dipertahankan dan ditingkatkan untuk peningkatan kinerja instansi pada masa yang akan datang.

Saran :

Untuk meningkatkan hasil yang telah dicapai, perlu melakukan penajaman koordinasi dan meningkatkan kinerja kegiatan sebagai pelaksana program, sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan transparan kepada masyarakat dibidang pelayanan pajak daerah serta berupaya meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan kategori BAIK.

A. Strategi Untuk Peningkatan Kinerja di Masa Mendatang

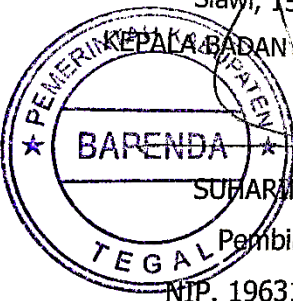
Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal di masa mendatang antara lain :

- a) Sosialisasi tentang regulasi pajak dan retribusi daerah, peningkatan program sosialisasi sadar pajak kepada masyarakat selaku Wajib Pajak;
- b) Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang mempunyai kompetensi dalam pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- c) Peningkatan pemahaman aparatur terhadap peraturan dibidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- d) Peningkatan disiplin/ketaatan terhadap pelaksanaan regulasi pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- e) Penyempurnaan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.

Slawi, 15 Februari 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



BARENDA

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