



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Graha Pemda Jln MT. Haryono No. 05
Kelurahan Luwuk, Kecamatan Luwuk KODE POS : 94711

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL PROGRAM/KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN, INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI TRIWULAN II TAHUN 2020 NOMOR : 800/585/BAPENDA/2020

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja serta Permen PAN Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015.

Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk **mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan** yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara **terukur** dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara **periodik**.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan II Tahun 2020.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan untuk capaian program/kegiatan triwulan *berikutnya* . tahun 2020

C. Gambaran Umum Badan Daerah Kabupaten Banggai

1. Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai

Sesuai Peraturan Daerah (Perda) Nomor : 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas dalam Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai, Badan Pendapatan Daerah merupakan organisasi atau instansi yang berada di bawah pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan daerah melalui pengoordinasian dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak, dana perimbangan, dan lain sebagainya. Badan Pendapatan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Badan Pendapatan Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendapatan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka mencapai indikator program RPJMD Kabupaten Banggai tahun 2016-2021, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai telah menyusun indikator program tahun 2016-2021. Indikator program tersebut termuat dalam rencana strategis (renstra) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai.

Pencapaian kinerja dapat diukur dengan baik apabila mempunyai satuan pengukuran yang dapat menggambarkan kondisi atau capaian yang mudah terukur. Dalam pembuatan satuan pengukuran perlu memperhatikan *output* dan *outcome* serta *impac* dari pelaksanaan program kegiatan tersebut.

Visi yang dimiliki Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai merupakan cara pandang jauh ke depan mengenai gambaran kesuksesan yang ingin dicapai selama lima tahun mendatang.

Dengan memperhatikan visi Kabupaten Banggai 2016 - 2021 yaitu **“Mewujudkan Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya ”**, maka

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai akan berupaya semaksimal mungkin sesuai potensi sumber daya yang ada.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai menetapkan misi 1 Kabupaten Banggai sebagai misi Badan Pendapatan Daerah yang harus dilaksanakan, yaitu : ***“Menciptakan Pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa”***

2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, adapun tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi sebagai berikut

a. Tugas Pokok

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib bidang Pendapatan Daerah sesuai asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

b. Fungsi

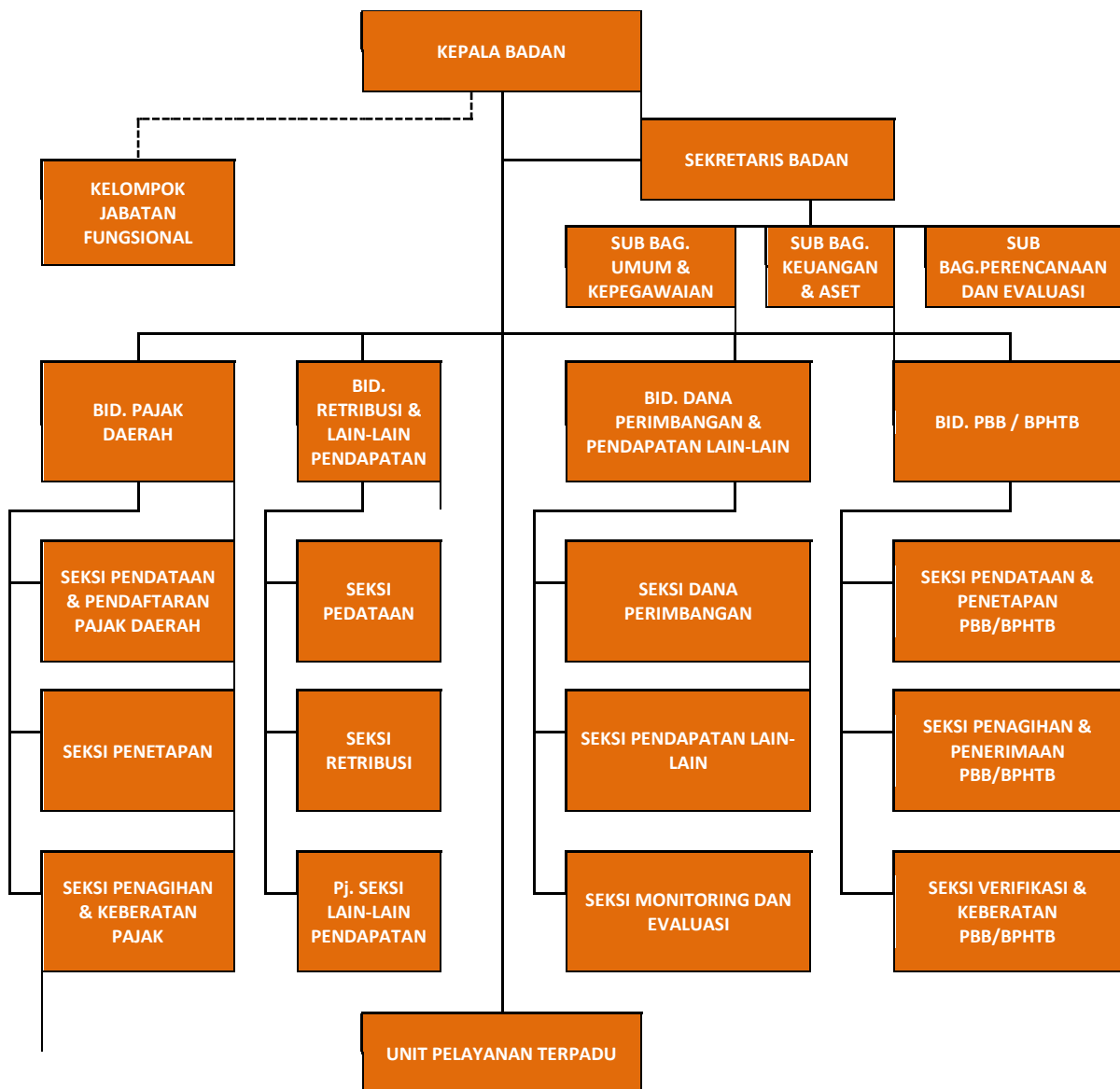
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendapatan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Susunan dan Struktur Organisasi

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Adapaun Struktur Organisasi Sebagai Berikut :



d. Uraian Tugas dan Fungsi

1) Kepala Badan mempunyai tugas :

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan meliputi perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan,

pendapatan lain –lain serta PBB/PHTB berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna optimalisasi pendapatan daerah.

Uraian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
- b. Menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pendapatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- c. Membina Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan yang meliputi kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain, PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan penyelenggaraan kesekretariatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memaksimalkan sumber pendapatan daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan PBB/BPHTB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pelunasan PBB/BPHTB;
- i. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;

- j. Menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain, PBB dan BPHTB sesuai kebijakan umum daerah agar tercipta pelayanan yang optimal;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kerjanya;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

2). Sekretariats Badan.

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain serta PBB dan BPHTB;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dan kepegawaian, pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain, PBB dan BPHTB; dan

f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan.

Uraian tugas Sekretaris Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar/bahan penyusunan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain, PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan/dasar penyusunan rumusan kebijakan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, Humas dan protokol serta organisasi dan tatalaksana dinas berdasarkan program yang telah ditetapkan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset dinas berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran dan aset;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas pendapatan sesuai dengan rencana strategis, untuk mengoptimalkan pencapaian target kinerja;
- i. Melaksanakan koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, retribusi, lain - lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain - lain, PBB dan BPHTB, sesuai peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai pencapaian / target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi ;

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar/bahan penyusunan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Dinas;

- f. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan profesionalitas pegawai;
- h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik serta Sistem Pengendalian Internal Dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi sasaran kinerja;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset meliputi ;

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub bagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya;
- e. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, prognosis, realisasi semesteran dan akhir tahun sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran sebagai akuntabilitas pencapaian kinerja;
- g. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi aset;
- h. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas sasaran kinerja;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, meliputi

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup sub bagian perencanaan program sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinergi pelaksanaan sasaran kinerja;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang kesekretariatan, retribusi, lain-lain pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan capaian sasaran kinerja;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi sasaran kinerja;

- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3). Bidang Pajak Daerah.

Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional bidang Pajak Daerah meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan dan keberatan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pajak daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang lingkup bidang pajak daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/ pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang pajak daerah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar / bahan penyusunan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman berupa subyek dan obyek pajak daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/ lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pelaksanaan capaian target;
- f. Melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak dan menyimpan surat perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal;
- h. Melaksanakan penagihan pajak dan penyelesaian keberatan pajak daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup bidang pajak daerah berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai pencapaian / target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan dan pendaftaran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan dan pendaftaran berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendaftaran sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan pendataan sumber pendapatan pajak daerah sesuai hasil identifikasi dan survey lapangan sebagai dasar penentuan subyek dan obyek pajak;
- f. Melaksanakan pendaftaran calon wajib pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pencapaian hasil;
- g. Melaksanakan pendistribusian formulir dan menerima pendaftaran wajib pajak (WP) melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) kemudian dilaksanakan pemeriksaan lokasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pencapaian hasil;
- h. Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data obyek dan subyek wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pendataan;
- i. Melaksanakan penyusunan data target penerimaan / Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan potensi yang ada untuk memaksimalkan capaian target dalam rangka percepatan pembangunan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendataan dan pendaftaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas penyuluhan;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

2. Sub Bidang Penetapan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang penetapan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang penetapan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan pajak sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pencapaian hasil;
- f. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir resiko;
- g. Melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai dengan data rill untuk meminimalisir resiko;
- h. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai dengan kondisi rill dan ketentuan yang berlaku guna memaksimalkan peran lembaga masyarakat;

- i. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian penetapan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas penyuluhan;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan sesuai pencapaian / target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi penagihan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup seksi penagihan dan keberatan pajak daerah berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan dan keberatan pajak sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan, penertiban dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil

(SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pencapaian hasil;

- f. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir resiko;
- g. Melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan /pembayaran penyeteroran atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai dengan data riil untuk meminimalisir resiko;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

4). Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan

Kepala Bidang Retribusi dan Lain - Lain Pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Retribusi dan Lain - Lain Pendapatan meliputi penyusunan bahan rumusan kebijakan, pembinaan, pendataan, retribusi dan lain – lain pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang retribusi dan lain-lain pendapatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang retribusi dan lain-lain pendapatan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang retribusi dan lain-lain pendapatan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang lingkup bidang retribusi dan lain-lain pendapatan berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/ pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar/bahan penyusunan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pendataan retribusi dan pendapatan lain-lain daerah sesuai dengan hasil data dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- f. Melaksanakan pengelolaan retribusi meliputi penetapan, penagihan dan pelayanan penanganan keberatan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi retribusi;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan berupa data, daftar induk, Nomor Pokok Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. Melaksanakan penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPRKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPRKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi serta penetapan secara jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk hasil yang maksimal;

- i. Melaksanakan pemutakhiran data retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan sistem informasi data;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan berupa data, daftar induk, Nomor Pokok Wajib lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang retribusi dan lain - lain pendapatan berdasarkan pencapaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang retribusi dan lain - lain pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

1. Sub Bidang Pendataan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian formulir pendaftaran wajib retribusi dan lain – lain pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- f. Melaksanakan penetapan, penerbitan dan pendistribusian nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD) kepada wajib retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja;
- g. Melaksanakan pemeliharaan daftar induk serta penyusunan data subyek dan obyek retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan sasaran kinerja;
- h. Melaksanakan pendistribusian dan penerimaan surat pemberitahuan daerah (SPTRD) dan lain – lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan otonomi daerah.
- i. Melaksanakan penertiban kartu data dan pengarsipan yang berkaitan dengan retribusi dan lain – lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
- j. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga pemungut;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataansesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

2. Sub Bidang Retribusi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang retribusisesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang retribusi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan retribusi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan data retribusi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan capaian kinerja;
- f. Melaksanakan pendistribusian dan pengelolaan data retribusi daerah sesuai dengan formuli pendaftaran untuk keakuratan data;
- g. Melaksanakan penetapan, penerbitan dan pendistribusian nomor pokok wajib retribusi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi target dan sasaran pembangunan.
- h. Melaksanakan penyelenggaraan penagihan (aktif dan pasif), melayani surat surat keberatan, surat permohonan angsuran banding retribusi dengan melakukan penelitian untuk tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- i. Melaksanakan pengadministrasian arsip retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan koordinasi;
- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan retribusi sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kapasitas sumber daya penyuluh dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan yang efektif;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Sub Bidang Lain-lain Pendapatan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Lain - Lain Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Lain - Lain Pendapatan berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang lain - lain pendapatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang lain - lain pendapatan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan lain – lain pendapatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan data lain – lain pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan capaian kinerja;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian data lain – lain pendapatan daerah sesuai dengan formuli pendaftaran untuk keakuratan data;
- g. Melaksanakan penetapan, penerbitan dan pendistribusian nomor pokok wajib lain – lain pendapatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi target dan sasaran pembangunan;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan penagihan (aktif dan pasif), melayani surat surat keberatan, surat permohonan angsuran banding Lain – Lain Pendapatan dengan melakukan penelitian untuk tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- i. Melaksanakan pengadministrasian arsip Lain – Lain Pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan koordinasi;

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan lain-lain pendapatan sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kapasitas sumber daya penyuluh dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan yang efektif;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang lain - lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

4). Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain.

Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - Lain mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain – Lain meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengelolaan bagi hasil pajak, bukan pajak, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain – Lain mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - Lain adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain – Lain berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang lingkup bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/ pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang dana perimbangan dan pendapatan lain – lain sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan pendataan obyek pendapatan transfer/tranfer antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana transfer pemerintah pusat dan transfer antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait sesuai dengan kondisi dan ketentuan dalam pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari pemerintah Pusat/Provinsi baik yang berasal dari subsidi/bantuan ataupun menjadi hak daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait sesuai dengan kondisi daerah dalam rangka eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam yang dimiliki daerah berikut pemeliharaannya guna peningkatan pendapatan daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang dana perimbangan dan pendapatan lain – lain berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang dana perimbangan dan pendapatan lain - lain sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - Lain sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

1. Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program operasional Bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi proses penerimaan/penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang berasal dari pemerintah pusat/propinsi serta kontinuitas pencapaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengumpulan, Inventarisir, pengolahan data dan informasi, penyelesaian permasalahan penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain (Dana Alokasi Khusus, Dana Alokasi Umum, Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA), Dana Bagi Hasil Propinsi, Alokasi Dana Desa dan Dana Insentif Daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan data monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai pencapaian / target kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Dana Perimbangan

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang dana perimbangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang dana perimbangan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyusunan data data sumber – sumber penerimaan dana perimbangan sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal;
- f. Melaksanakan koordinasi proses penerimaan dana perimbangan yang berasal dari pemerintah pusat/provinsi serta kontinuitas pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untung mengoptimalkan pencapaian hasil;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dana perimbangan sesuai penerimaan dan ketentuan yang berlaku gunatertib administrasi;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku efektifitas capaian kinerja;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Perimbangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang pendapatan Lain-Lain berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup seksi pendapatan lain-lain berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penyusunan data sumber – sumber pendapatan lain sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk optimalisasi akurasi data;
- f. Melaksanakan koordinasi teknis administratif di bidang pungutan/penerimaan pendapatan daerah lain kepada instansi/unit kerja yang melaksanakan pungutan pendapatan lain - lain;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan tenaga kerja asing kaitannya dengan PPh sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pencapaian hasil;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dana perimbangan sesuai penerimaan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku efektifitas capaian kinerja;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

5). Bidang PBB/BPHTB

Kepala Bidang PBB/BPHTB mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional bidang PBB/BPHTB meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pendataan, penetapan, penagihan, penerimaan PBB/BPHTB serta verifikasi dan keberatan PBB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB/BPHTB mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PBB/BPHTB;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang PBB/BPHTB;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan di bidang PBB/BPHTB; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang lingkup bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/ pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang PBB/BPHTB sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang PBB/BPHTB sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rumusan kebijakan;

- e. Melaksanakan penyusunan data subyek dan obyek PBB melalui surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan BPHTB melalui Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat badan dari instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalisasikan pencapaian hasil;
- f. Melaksanakan persiapan susunan daftar induk wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keakuratan informasi data;
- g. Melaksanakan perencanaan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan capaian target kinerja;
- h. Melaksanakan penyiapan konsep perencanaan pendapatan dan informasi penerimaan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB sesuai dengan data lapangan untuk keberlanjutan sistem penganggaran;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang PBB/BPHTB berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup bidang PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan dan penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang pendataan dan penetapan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penetapan Nomor Obyek Pajak (NOP) PBB/BPHTB sesuai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- f. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB/BPHTB kepada wajib pajak sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pendapatan;
- g. Melaksanakan penetapan Nomor Obyek Pajak (NOP) PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyimpanan arsip surat perpajakan PBB/BPHTB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan memudahkan informasi data;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas sasaran kinerja;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

2. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup seksi penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan penerbitan surat tagihan surat tagihan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pencapaian pendapatan;
- f. Melaksanakan penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pendapatan;
- g. Melaksanakan pengelolaan data pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku efektifitas capaian kinerja;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bidang verifikasi dan keberatan PBB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bidang verifikasi dan keberatan PBB berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan verifikasi dan keberatan pajak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB/BPHTB sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi capaian;
- f. Melaksanakan penerimaan dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan keberatan pajak sesuai ketentuan yang berlaku efektifitas capaian kinerja;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

BAB II EVALUASI

A. Evaluasi atas capaian program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada triwulan II tahun 2020 sebagai berikut :

BAB II EVALUASI

A. Evaluasi atas capaian program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada triwulan II tahun 2020 sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA								JADWAL PELAKSANAAN			KET
								TW III			
								REALISASI 2019	REALISASI 2020	CAPAIAN %	
Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah								113,588,905,084.87	112,173,767,176	-1	
PROGRAM			KEGIATAN					TW III			KET
PROGRA M	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET PENETAPAN	SATUAN	ANGGARAN PENETAPAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
12											
Administrasi Perkantoran		100%	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat Yang Diproses / Diagenda	500	Lembar	3,000,000	125	-	-	
			Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Yang Dibayarkan	3	Jaringan	134,400,000	3	3	100	
			Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Stnk Kendaraan Roda Dua Dan Roda Empat Yang Dibayarkan	39	Unit	14,000,000		-	-	
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Bahan Pembersih	12	Jenis	47,629,700	12	-	-	

			Jumlah Petugas Kebersihan	2	Orang		2	-	-	
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	33	Jenis	30,498,000	33	-	-	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20	Blok	7,950,000	-	-	-	
		15,000		Lembar	3,000		-	-		
		100		Buah	20		-	-		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	6	Jenis	4,735,000	-	-	-	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	3	Media	3,000,000	3	3	100	
			Penyediaan Makanan dan Minuman	600	Dos	16,500,000	120	-	-	
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	55	Kali	650,000,000	16	-	-	
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	130	Kali	200,000,000	32	-	-	
			Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	41	Orang	900,000,000	41	41	100	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana		100%	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	5	unit	106,425,000	-	-	-	

Aparatur			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan	2	jenis	66,440,000	-	-	-
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor Yang Diadakan	11	Jenis	791,668,550	-	-	-
			Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebeleur Yang Diadakan	4	Jenis	86,792,000	-	-	-
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Berkala Gedung Kantor Yang Diadakan	2	Jenis	200,000,000	-	-	-
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua Yang Dipelihara	39	Unit	49,500,000	10	-	-
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara	10	Unit	4,200,000	3	-	-
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	20	Unit	9,750,000	4	-	-
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Jaringan Listrik	Jumlah Pemeliharaan Rutin / Berkala Jaringan Listrik	1	Jaringan	15,000,000	-	-	-
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		100%	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	Jumlah Usulan Purna Tugas Asn Yang Diajukan Tepat Waktu	4	Orang	20,000,000	-	-	-
Program peningkatan kapasitas		100%	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur Yang Mengikuti Diklat Formal	10	Orang	150,000,000	-	-	-

sumber daya aparatur			Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Sosialisasi	690	Peserta	211,075,800	-	-	-
			Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah Dokumen Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab Dan Sop	3	Dokumen	14,670,000	1	1	100
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100%	Penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Lkkip	1	Dokumen	51,490,000	-	-	-	
			Jumlah Dokumen LKPJ	1	Dokumen		-	-	-	
			Jumlah Dokumen Sakip	1	Dokumen		-	-	-	
			Penyusunan Laporan Keuangan semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran Yang Tepat Waktu	2	Dokumen	28,455,000	-	-	-
			Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	1	Laporan	16,388,900	-	-	-
		Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	Jumlah Dokumen Renja	1	Dokumen	133,838,500	-	-	-	
	Jumlah Dokumen Renstra		1	Dokumen	-		-	-		
	Jumlah Dokumen RKAP		1	Dokumen	1		1	100		
	Jumlah Dokumen DPPA		1	Dokumen	1		1	100		
	Jumlah Dokumen RKA		1	Dokumen	-		-	-		
	Jumlah Dokumen DPA		1	Dokumen	-		-	-		
			Penyusunan Laporan Inventaris Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	Jumlah Laporan Inventaris Aset Yang Tersedia	1	Dokumen	37,928,000	-	-	-

			Penyusunan Pelaporan Pencapaian Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Laporan Pencapaian Pencapaian Asli Daerah	12	Laporan	18,084,000	3	-	-	
Program Pengembangan Sistem Informasi /Data	100%	Pemuktahiran Sistem Informasi Database	Jumlah Dokumen Data Base Kepegawaian	1	Dokumen	1,415,691,000	-	-	-		
		Penyusunan Profil Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Profil Perangkat Daerah	1	Dokumen	9,230,000	-	-	-		
		Pemuktahiran Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Data Kepegawaian	3	Dokumen	34,210,000	-	-	-		
Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	100%	Penyediaan Jasa Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang Dan Jasa	50	Dokumen	6,730,500	-	-	-		
		Pembinaan dan Pengendalian Pelaksana Program dan Kegiatan	Jumlah Laporan Pembinaan Dan Pengendalian Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	24	Laporan	99,140,000	3	-	-		
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	100%	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah	Jumlah dokumen Perda dan Perbub Pajak Paerah	4	Dokumen	79,500,000	-	-	-		
		Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Data Potensi Pajak Daerah	8	Dokumen	345,940,000	-	-	-		
		Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Data Pajak yang Telah Terverifikasi/Tervalidasi	1	Dokumen	190,751,000	-	-	-		
			Jumlah Data Wajib Pajak	4.003	WP						

			Penetapan dan Penyelesaian Doleansi Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Penetapan Nilai Pajak Daerah	1	Dokumen	232,196,000	-	-	-
				Jumlah Dokumen Penyelesaian Doleansi Pajak Daerah						
			Penagihan dan Uji Petik Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	1	Dokumen	399,500,000	-	-	-
		100%	Pemutakhiran Data, Penetapan PBB dan Penyerahan SPPT Kelurahan/Desa	Jumlah Dokumen Data Wajib PBB/BPHTB Yang Telah Terverifikasi/Tervalidasi	2	Dokumen	374,677,500	-	-	-
				Jumlah Dokumen SPPT yang diserahkan	23	Kecamatan		-	-	-
				Jumlah Dokumen Penetapan PBB	1	Dokumen		-	-	-
			Penagihan dan Uji Petik PBB/BPHTB	Jumlah Dokumen Realisasi Penerimaan PBB dan BPHTB	1	Dokumen	220,885,000	1	-	-
				Uji Petik PBB Dan BPHTB	1	Dokumen		-	-	-
			Pengawasan dan Penilaian Objek PBB-P2 serta Penyelesaian Doleansi PBB dan BPHTB	Jumlah Dokumen Pengawasan PBB dan BPHTB	1	Dokumen	499,842,000	-	-	-
				Jumlah Dokumen Penyelesaian PBB dan BPHTB	1	Dokumen		-	-	-
				Jumlah Dokumen Penilaian Objek PBB P2	1	Dokumen		-	-	-

		Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan-PBB/BPHTB	Jumlah Dokumen Data Potensi PBB	1	Dokumen	163,132,000	-	-	-
			Jumlah Dokumen Data Potensi BPHTB	1	Dokumen		-	-	-
		Rapat Koordinasi dan Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah Serta Bimbingan Petugas Pemungut PAD-PBB Se-Kabupaten Banggai	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Rapat dan Bimtek	557	Peserta	93,981,900	-	-	-
Persentase Peningkatan Pendapatan Daerah yang Bersumber dari Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	100%	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Raperda Retribusi Daerah	3	Dokumen	87,556,000	-	-	-
		Pendataan, Penetapan dan Analisis Potensi Retribusi Daerah dan Lain -Lain PAD yang Sah	Jumlah Dokumen Pendataan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah	1	Dokumen	136,821,000	-	-	-
			Jumlah Dokumen Analisis Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah	1	Dokumen		-	-	-
		Pengawasan dan Penyelesaian Doleansi Retribusi Daerah dan lain-lain PAD yang sah	Jumlah Dokumen Pengawasan Retribusi dan Lain lain PAD yang Sah	1	Dokumen	270,749,000	-	-	-
			Jumlah Dokumen Penyelesaian Doleansi Retribusi dan Lain lain PAD yang Sah	1	Dokumen		-	-	-

			Intensifikasi dan Ekstensifikasi Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah	Jumlah Dokumen Intensifikasi dan Ekstensifikasi Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah	4	Dokumen	205,118,000	1	-	-	
Persentase Peningkatan Pendapatan Daerah yang Bersumber Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - lain	100%	Verifikasi dan Klarifikasi Transfer Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Yang Sah	Jumlah Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - lain yang sah	2	Dokumen	262,367,000				-	
		Evaluasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang sah	Jumlah Dokumen Data Monitoring dan Evaluasi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - lain yang sah	4	Dokumen	105,863,150	1			-	-
		Pemutakhiran Data dan Pendataan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang sah	Jumlah Dokumen Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - lain yang sah	12	Dokumen	130,405,850	3		3	100	
		9,387,705,350									

Evaluasi terhadap pencapaian program/kegiatan Triwulan II Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Persentase rata-rata capaian adalah 16,78 % dikarenakan adanya penangguhan penggunaan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, akibat refocusing untuk anggaran Covid 19 sementara Pagu Anggaran masih menggunakan Pagu Penetapan.

B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan II tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut:

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Realisasi TW II	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6 =5/4
1	Adaministrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,000,000.00	750,000.00	25.00
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	134,400,000.00	53,356,169.00	39.70
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	14,000,000.00	-	-
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	47,629,700.00	19,953,800.00	41.89
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	30,498,000.00	-	-
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7,950,000.00	-	-
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	4,735,000.00	2,328,000.00	49.17
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	3,000,000.00	1,010,000.00	33.67
		Penyediaan Makanan dan Minuman	16,500,000.00	-	-
		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	650,000,000.00	146,621,930.00	22.56
		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	200,000,000.00	57,355,143.00	28.68
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	900,000,000.00	372,200,000.00	41.36
		2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	106,425,000.00
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	66,440,000.00			-	-
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	791,668,550.00			-	-
Pengadaan Mebeleur	86,792,000.00			-	-
Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	200,000,000.00			-	-

		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	49,500,000.00	-	-
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	4,200,000.00	-	-
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	9,750,000.00	-	-
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Jaringan Listrik	15,000,000.00	-	-
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	20,000,000.00	-	-
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	150,000,000.00	-	-
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	211,075,800.00	-	-
		Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	14,670,000.00	-	-
5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	51,490,000.00	36,508,000.00	70.90
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	28,455,000.00	-	-
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	16,358,900.00	-	-
		Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	133,838,500.00	7,540,000.00	5.63
		Penyusunan Laporan Inventaris Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	37,928,000.00	4,920,000.00	12.97
		Penyusunan Pelaporan Pencapaian Pendapatan Asli Daerah	18,084,000.00	4,352,000.00	24.07
6	Program Pengembangan Sistem Informasi/Data	Pemutakhiran Sistem Informasi Data Base	1,415,691,000.00	-	-
		Penyusunan Profil Perangkat Daerah	9,230,000.00	-	-
		Pemutakhiran Data Kepegawaian	34,210,000.00	6,550,000.00	19.15
7	Program perencanaan umum dan pengendalian pelaksana kegiatan	Penyediaan Jasa Administrasi Pengadaan barang dan jasa	6,730,500.00	-	-
		Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	99,140,000.00	10,919,400.00	11.01
8	Program Peningkatan dan pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah	79,500,000.00	63,317,103.00	79.64
		Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber - Sumber Pendapatan Daerah-Pajak Daerah	345,940,000.00	82,189,900.00	23.76
		Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	190,751,000.00	82,775,500.00	43.39
		Penetapan dan Penyelesaian Doleansi Pajak Daerah	232,196,000.00	-	-
		Penagihan dan Uji Petik Pajak Daerah	399,500,000.00	80,455,850.00	20.14
		Pemutakhiran Data, Penetapan PBB dan Penyerahan SPPT Kelurahan/Desa	374,677,500.00	134,622,914.00	35.93

	Penagihan dan Uji Petik PBB dan BPHTB	220,885,000.00	50,056,300.00	22.66
	Pengawasan dan Penilaian Objek PBB-P2 serta penyelesaian Doleansi PBB dan BPHTB	499,842,000.00	16,451,000.00	3.29
	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber PBB dan BPHTB	163,132,000.00	-	-
	Rapat Koordinasi dan Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah serta Bimbingan Petugas Pemungut PAD-PBB dan KUPT se-Kabupaten Banggai	93,981,900.00	8,000,000.00	8.51
	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	87,556,000.00	71,260,700.00	81.39
	Pendataan dan Analisis Potensi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah	136,821,000.00	123,708,800.00	90.42
	Pengawasan dan Penyelesaian Doleansi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah	270,749,000.00	88,261,900.00	32.60
	Intensifikasi dan Ekstensifikasi retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah	205,118,000.00	12,080,000.00	5.89
	Verifikasi dan Klarifikasi Transfer Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang Sah	262,367,000.00	20,184,100.00	7.69
	Evaluasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang Sah	105,863,150.00	-	-
	Pemutakhiran Data dan Pendapatan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang Sah	130,405,850.00	17,715,000.00	13.58
	Jumlah	9,387,675,350.00	1,575,443,509.00	16.78

Realisasi anggaran sampai dengan Triwulan II senilai Rp. 1.575.443.509,- dari Jumlah anggaran Tahun 2020 senilai Rp. **9,387.675.350,-** sehingga Persentase rata- rata capaian realisasi Anggaran untuk Triwulan II tahun 2020 sebesar 16.78 %.

C. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan II Tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi TW II	Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	107,446,204,325.01	79,698,837,158.04	(25.82)

Capaian Kinerja Badan Pendapatan Daerah sampai dengan Triwulan II (Juni 2020) adalah sebesar Rp. 79.698.837.158,04 dari target sebesar Rp. 107.446.204.325,01 atau sebesar -25,82%.

BAB III

PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI

A. PERMASALAHAN

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai dari bulan April sampai dengan Juni 2020, ada beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya :

1. Permasalahan yang terjadi pada Triwulan I masih menjadi kendala.
2. Pandemic covid 19 yang terjadi pada awal Maret 2020 (akhir TW I) berdampak hingga akhir Triwulan II yang mana terjadi penurunan realisasi pada semua Objek Pajak dan Retribusi Daerah.
3. Berkurangnya anggaran dampak dari pergeseran anggaran/refocusing anggaran untuk penanganan covid 19 mengakibatkan tidak optimalnya penagihan pajak dan retribusi di lapangan.
4. System aplikasi PBB mengalami kendala dalam hal database yang tidak sempurna saat melakukan migrasi data dari system sebelumnya, sehingga terjadi banyak keluhan dari wajib PBB.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi tindak lanjut untuk menghadapi masalah diatas adalah :

1. Melakukan kelonggaran/relakasasi pembayaran Pajak Daerah hingga akhir Tahun 2020.
2. Mengusulkan penambahan anggaran untuk mengoptimalkan penagihan.
3. Mengoptimalkan penyuluhan penggunaan Tapping Box dan CRO pada rumah makan dan hotel serta hiburan yang dipasangkan alat tersebut.
4. Perlu Peningkatan SDM dengan melakukan Bimtek/Diklat.
5. Perlu Sosialisasi dan informasi yang intensive dan masif melalui berbagai media.
6. Evaluasi penerimaan perlu perbaikan dengan membuat pelaporan realisasi harian.


BAB IV
PENUTUP

Demikian laporan hasil evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, capaian kinerja utama dan pemantauan rencana aksi disusun untuk mengetahui secara dini dan detail permasalahan yang dihadapi sehingga dapat memberikan rekomendasi solusi sebagai bahan tindak lanjut perbaikan

Luwuk, 01 Juli 2020

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANGGAI




Drs. DAMRI DAJANUN, M.Si
NIP. 19670909 199703 1 006