



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

*BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018*

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LKjIP)

BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

TAHUN 2018

KABUPATEN SUMBAWA BARAT

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahhiim

Alhamdulillahirob'bilalamin kami panjatkanSegalapujibagi Allah Yang MahaKuasa yang telahmemberikankekuatandanpetunjukNyasehinggaDokumen LaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) BadanPendapatandanAset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018telahdisusun dalamupayameningkatkanpelaksanaanpemerintahan yang lebihberdayaguna, bersihdanbertanggungjawabsertauntuklebihmemantapkanpelaksanaanakuntabilitaskinerjainstansipe merintahsebagaiwujudpertanggungjawabandalammencapaimisidantujuaninstansipemerintahperludik embangkan media pertanggungjawaban yang sistematisdanmelembaga.Hal inisesuaidenganPeraturanPresidenRepublikIndonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentangSistemAkuntabilitasKinerjaInstansiPemerintah,

PenyusunanLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) BadanPendapatandanAset DaerahberpedomanpadaPeraturanMenteriPendayagunaanAparaturNegara danReformasiBirokrasiRepublik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentangPetunjukTeknisPerjanjianKinerja,PelaporanKinerjadan Tata Cara ReviuatasLaporanKinerjaInstansiPemerintah.

LaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) BadanPendapatandanAset Daerah inimenyajikanpengungkapankeberhasilanankegagalansertahambatan yangdijumpaiuntukperbaikan di masa yang akandatangsertabertujuanmelaporkandanmempertanggungjawabkanpelaksanaan program dankegiatanBadanPendapatandanAsetDaerah KabupatenKabupaten Sumbawa BaratTahun 2018.

Demikian, semogadokumenLKjIPinidapatmemberikanmanfaatbagikitasemua.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Taliwang, 2018
Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat

MUHAMMAD YUSUF, S.IP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19651208 198602 1 006

DAFTAR ISI

COVER	
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi	1
C. PermasalahanUtamadanIsuStrategis	29
BAB II PERENCANAAN KINERJA	32
A. Perencanaan	32
B. Tujuan	32
C. Sasaran	32
D. Indikator Kinerja Utama	32
E. Ringkasan/IkhtisarPerjanjianKinerjaTahun yang bersangkutan ..	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	35
A. Capaian Kinerja	35
B. Capaian Indikator Kinerja Utama	36
C. Realisasi Anggaran	38
BAB IV PENUTUP	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP adalah rangkaian sistemik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. Penyelenggaraan SAKIP meliputi: rencana strategis; perjanjian kinerja; pengukuran kinerja; pengelolaan data kinerja; pelaporan kinerja; revidi dan evaluasi kinerja.

B. Struktur Organisasi dan Kelembagaan

Struktur Organisasi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ditetapkan berdasarkan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan ke lima atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa Barat. Kabupaten Sumbawa Barat.

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang di bidang pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
2. pelaksanaan dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
4. pelaksanaan administrasi / penatausahaan Badan;
5. pembinaan terhadap UPT Badan;
6. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan
7. pemerintahan daerah bidang pendapatan dan aset daerah;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari:

A. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang di bidang pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan administrasi / penatausahaan Badan;
- e. pembinaan terhadap UPT Badan;
- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan dan aset daerah;

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;

- b. memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Seubagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, keuangan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pengelolaan absensi online;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan

- (1) Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan keuangan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;
- c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan keuangan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pendapatan

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan, penagihan serta dana perimbangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;

- d. penetapan kebijakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;
- e. pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- f. pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
- g. penyiapan data realisasi penerimaan, pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten
- h. pelaksanaan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah, BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;'
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan

- sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
 - e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan pajak-pajak dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. menyelenggarakan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak;
 - j. menyelenggarakan pelayanan yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak;
 - k. menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum (BLU);
 - l. menyelenggarakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;

- n. menyelenggarakan penyiapan data realisasi penerimaan, pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah, BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Subbidang Pendataan Dan Penetapan

- (1) Subbidang Pendataan Dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan'
- (2) Kepala Subbidang Pendataan Dan Penetapan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan.

Rincian Tugas Subbidang Pendataan Dan Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Pendataan Dan Penetapan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten ;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- d. merancang bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;

- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- j. melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pengukuhan wajib pajak dan wajib retribusi Daerah lainnya;
- l. meneliti dan memproses Surat Pemberitahuan terutang pajak Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- n. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- p. menyusun data / mengajukan bahan usulan perubahan data Sistem Informasi Geografis, Zona Nilai Tanah, Nilai Indeks Rata-Rata, Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Desa, Bank

- Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) dan Nilai Jual Objek Pajak untuk pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbidang Penagihan

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penagihan,

Rincian Tugas Subbidang Penagihan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Penagihan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penagihan,;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan,;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penagihan,;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan,;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan,;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penagihan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penagihan,;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis penagihan;
- j. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan pajak, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. meneliti, memproses, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak-pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pembayaran retribusi pasar;
- l. meneliti, merancang, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan pajak-pajak dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak Daerah, surat perintah

- penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pembayaran retribusi pasar;
- m. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pembayaran retribusi pasar yang kadaluwarsa;
 - n. melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - q. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
 - r. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbidang Dana Perimbangan

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.

Rincian Tugas Subbidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Dana Perimbangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;

- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- d. merancang bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dana perimbangan dan bagi hasil;
- j. melaksanakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, dan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- k. melakukan pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
- l. melakukan penyiapan data realisasi penerimaan, dan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten
 - a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Dana Perimbangan;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pembukuan Dan Pelaporan

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- d. perumusan kebijakan pengelolaan pendapatan dan pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama;
- e. penyusunan laporan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan pendapatan daerah, dan evaluasi laporan pendapatan daerah;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas Kepala Bidang Pembukuan Dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah berupa

pajak Daerah, retribusi Daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan penerimaan pembiayaan ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah yang dicatat berdasarkan obyek penerimaan kas Daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah berupa pajak Daerah, retribusi Daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan penerimaan pembiayaan ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
- h. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah berupa belanja dan pengeluaran pembiayaan ke dalam ayat jurnal akutansi (jurnal pengeluaran);
- i. melaksanakan pencatatan transaksi/peristiwa non keuangan ke dalam ayat jurnal akutansi yang terdiri dari : jurnal penyesuaian, jurnal balik, jurnal korolari, jurnal penutup, jurnal koreksi, jurnal penggabungan dan jurnal lainnya ;
- j. melaksanakan sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan ;
- k. melaksanakan posting dari ayat jurnal ke dalam buku besar/buku besar pembantu yang bertujuan untuk mengklarifikasi setiap rekening ke berbagai level rekening yang meliputi kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek ;
- l. melaksanakan validasi terhadap saldo buku besar/buku besar pembantu setiap akhir bulan dengan melakukan rekonsiliasi bersama semua perangkat daerah ;
- m. menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan persemester dan laporan akhir tahun ;
- n. menyusun laporan triwulan dan laporan pendapatan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah ;

- p. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan / penghapusan denda dan / atau sanksi administrasi dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya ;
- q. melaksanakan penghapusan pajak Daerah lainnya yang kadaluarsa ;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembukuan Dan Pelaporan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Subbidang Pembukuan

- (1) Subbidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembukuan.

Rincian Tugas Kepala Subbidang Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Pembukuan;
- b. menyusun dan merencanakan, bahan kebijakan teknis bidang pembukuan;
- c. merancang dan mengembangkan, bahan kebijakan teknis bidang pembukuan ;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pembukuan
- e. Melaksanakan pencatatan transaksi dan atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah dan pendapatan transfer (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan dana perimbangan) kedalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- f. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan obyek penerimaan kas daerah dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah dan pendapatan transfer (pajak daerah, retribusi

daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan dana perimbangan) atas transaksi dan / atau kejadian yg berkenaan dengan penerimaan kas daerah kedalam buku besar penerimaan kas daerah.

- g. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan piutang pendapatan (PAD dan dana Transfer);
- h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD terkait penerapan SIMDA pendapatan;
- i. Melaksanakan validasi terhadap saldo buku besar penerimaan/buku besar penerimaan pembantu setiap akhir bulan dengan melakukan rekonsiliasi bersama semua SKPD pengelola PAD;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pembukuan;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan

- (1) Subbidang Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi atas keberatan dan sengketa pajak.

Rincian Tugas Subbidang Penyelesaian Keberatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyelesaian Keberatan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;

- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- f. menyusun laporan hasil rekapitulasi penyelesaian keberatan dan sengketa pajak secara berkala;
- g. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah;
- i. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan / penghapusan denda dan / atau sanksi administrasi dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya ;
- j. menyusun pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan aset daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Penyelesaian Keberatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan

- (1) Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Kepala Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelaporan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan pendapatan Daerah yang berkenaan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan;
- g. menyusun laporan triwulan dan laporan pendapatan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
- h. menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun;
- i. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kepala Bidang Aset

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Rincian Tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;

- d. mengkonsultasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan aset Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan aset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pengadaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penatausahaan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- n. menyusun perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- o. memberikan petunjuk dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset

- (1) Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penyusunan neraca aset daerah.

Rincian Tugas Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset;
- b. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- c. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset ;
- e. melaksanakan kebijakan teknis bidang Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- h. melakukan koordinasi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan penggunaan aset;
- i. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi penilaian dan pelaporan aset Daerah;
 - a. menyusun rekapitulasi mutasi asset dari masing-masing SKPD secara berkala;
- k. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah antara pengelolaan barang milik Daerah, pembantu pengelola dan Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah.

Rincian Tugas Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- d. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- e. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan pemanfaatan asset meliputi : sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) ;
- j. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset Daerah;
- k. memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemanfaatan aset Daerah;
- l. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah;

- n. melaksanakan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa aset Daerah dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset

- (1) Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah.

Rincian Tugas Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset adalah sebagai berikut:

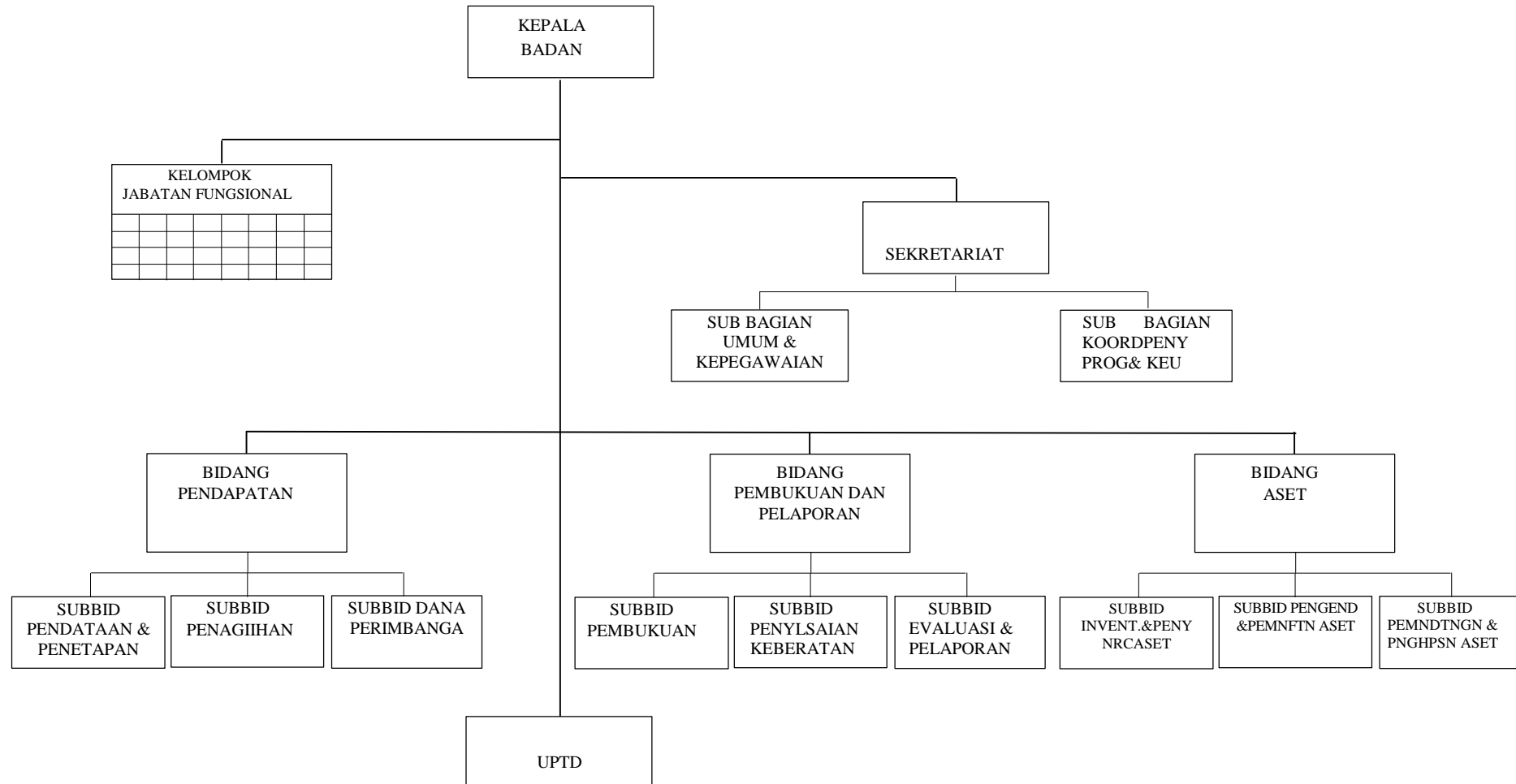
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- d. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- e. menganalisis bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- h. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset Daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;

- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.1. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

BAGAN STRUKTURORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



B.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.1. Sumber Daya Aparatur

Dalam menjalankan aktivitas dan penataan administrasi dalam organisasi BPAD, sesuai dengan struktur organisasi, jumlah personilnya masih sangat terbatas sekali yang tertuang dalam tabel 1.1 berikut ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1.

Data ASN berdasarkan Jabatan dan Golongan Tahun 2018

No.	U r a i a n	Eselon	Jumlah Personil		Ket .
			Terisi	Belum Terisi	
1	Kepala BPAD	II b	1	-	
2	Sekretaris	IIIa	1	-	
3	Jabatan Fungsional	-	2	-	
4	Bidang Pendapatan	IIIb	1	-	
5	Bidang Aset	IIIb	1	-	
6	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	IIIb	1	-	
7	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	IV a	1	-	
8	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	IV a	1	-	
9	Sub. Bagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan	IV a	1		
10	Subbidang Dana Perimbangan	IV a	1	-	
11	Subbidang Pendataan dan Penetapan	IV a	1	-	
12	Subbidang Penagihan	IV a	1	-	
13	Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	IV a	1	-	
14	Subbidang Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset	IV a	1	-	

15	Subbidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset	IV a	1	-	
16	Subbidang Pembukuan	IV a	1	-	
17	Subbidang Evaluasi dan Pelaporan	IV a	1	-	
18	Subbidang Penyelesaian Keberatan	IV a	1	-	
19	Kepala UPTB Pengelolaan Pasar	IV a	1	-	
20	Kasubbag TU UPTB Pasar	IV b	1	-	
21	Staf Sekretariat (PNS)	-	7	-	
22	Staf Bidang Pendapatan (PNS)	-	15		
23	Staf Bidang Aset (PNS)	-	3	-	
24	Staf Bidang Pembukuan dan Pelaporan (PNS)	-	4	-	
25	Staf UPTB Pasar (PNS)	-	3	-	
26	Tenaga Honda Daerah	-	6	-	
27	PTT	-	74	-	
	J u m l a h		133		

Tabel 1.2.

Susunan Personil Berdasarkan Pendidikan dan Kepangkatan

Pegawai/ Pangkat	Tingkat Pendidikan								Jml
	SD/ Setara	SMP/ Setara	SMA/ Setara	D1	D3/ Sarmud	S1	S2	S3	
Gol IV	-	-	-	-	-	1	2	-	2
Gol IV/a	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Gol III/d	-	-	1	-	-	1	1	-	3
Gol III/c	-	-	-	-	-	5	-	-	5
Gol III/b	-	-	-	-	-	8	-	-	8
Gol III/a	-	-	-	-	1	11	-	-	12
Gol II/d	-	-	2	-	1	-	-	-	3

Gol II/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gol II/b	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Gol II/a	-	-	14	-	-	-	-	-	14
Gol I/c	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Gol I/a	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Honor Daerah	5	-	1	-	-	-	-	-	6
PTT	1	2	51	1	7	12	-	-	74
Jumlah	8	3	71	1	10	38	1	-	133

2.2. Sumber Daya Aset

Data sekunder sarana dan prasarana fasilitas fisik pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk menunjang penyelesaian tugas pokok dan fungsi dalam tabel 1.3 berikut ini:

Tabel 1.3 Data Aset BPAD 2017

NO	NAMA ASET	SALDO AKHIR 31 Desember 2018
1	TANAH	33,246,229,448.93
2	PERALATAN MESIN	5,988,743,510.00
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	23,765,224,201.98
4	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	10,850,944,838.00
5	ASET TETAP LAINNYA	2,000,000.00
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	645,599,200.00
	ASET TETAP	74,498,741,198.91
7	ASET RUSAK BERAT	409,019,000.00
8	ASET TAK BERWUJUD	149,500,000.00
	ASET LAINNYA	558,519,000.00
	TOTAL	75,057,260,198.91

C. Permasalahan Utama dan Isu Strategis

Permasalahan utama yang akan dihadapi oleh Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat secara umum, adalah berupa Permasalahan Internal Organisasi, Eksternal Organisasi dan Permasalahan Lingkup Nasional.

a. Permasalahan Utama Internal Organisasi

1. Analisis terhadap potensi retribusi daerah relatif masih lemah;
 2. Sarana pendukung penagihan pajak daerah dan retribusi daerah relatif masih belum memadai;
 3. Belum optimalnya pengelolaan aset daerah sebagai sumber penerimaan retribusi;
 4. Tingkat kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak masih rendah ;
 5. Belum validnya data potensi obyek Pajak ;
 6. Sarana dan prasarana penagihan pajak dan retribusi masih kurang memadai;
 7. Masih rendahnya SDM yang menguasai teknologi program komputer;
 8. Belum maksimalnya pemakaian kekayaan daerah, terutama asrama/aula dan tempat penginapan;
 9. Sistem Informasi Manajemen PAD masih relatif terbatas & belum beroperasi secara optimal, yang berpengaruh terhadap optimalisasi pendayagunaan data & informasi potensi PAD riil yang ada untuk keperluan pengambilan kebijakan.
 10. Penatausahaan aset belum tertib
-) Masih ditemukan aset berlebih dan tidak ditemukan
11. Masih ada aset terlantar/tidak terpelihara/tidak termanfaatkan
-) Kurangnya pengamanan asset
12. Sumberdaya Aparatur/Pegawai, baik dari sisi kuantitas (jumlah) maupun dari kualitas (profesionalisme & kompetensi) yang mampu mendukung pekerjaan teknis operasional pengelolaan PAD sesuai dengan TUPOKSI masing-masing masih belum tersedia secara memadai, demikian halnya dengan Standar Kinerja & Standar Kompetensi Aparatur/Pegawai. -

b. Permasalahan Utama Eksternal Organisasi

1. WP masih belum sepenuhnya menyadari kewajiban Perpajakannya, yang dapat dilihat dari masih terdapatnya sebagian WP yg tidak atau terlambat menyampaikan SPTPD, tidak teratur & tidak tertib serta tidak tepat waktu dalam melaksanakan pembayaran kewajiban Perpajakannya & pembayarannya tidak sesuai dengan potensi Pajak yang seharusnya dibayarkan.
2. Kondisi perkembangan sosial & ekonomi serta keamanan khususnya di Kabupaten Sumbawa Barat yang berpengaruh terhadap tingkat Pendapatan WP yang berimplikasi pada tingkat Pendapatan PAD.
3. Optimalisasi penggunaan anggaran belanja, berimplikasi pada rasionalisasi anggaran yang diberlakukan terhadap beberapa kegiatan fisik/belanja modal, pada satu sisi beberapa kegiatan/belanja pendukung tidak terkena rasionalisasi sehingga program tersebut tidak bisa dilaksanakan, Alokasi anggaran kas

sebagaimana yang diharapkan lebih mengutamakan kegiatan fisik/belanja modal sehingga pemberlakuan rasionalisasi tersebut sangat mempengaruhi kegiatan/belanja yang lain dan Pengesahan DPPA yang terlambat juga membawa dampak terhadap pelaksanaan beberapa kegiatan karena asumsi penganggaran yang lebih besar

4. Penggergahan tanah oleh masyarakat/pihak lain
 5. Masih banyak sengketa aset/aset bermasalah
- c. Permasalahan Utama Lingkup Nasional
1. Kebijakan pusat tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) sering mengalami perubahan.
 2. Kebijakan pusat tentang harga Bahan Bakar Minyak (BBM) Fluktuatif.
 3. Kebijakan Otonomi Daerah Belum Sepenuhnya Didukung Oleh Kebijakan Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 4. Adanya perbedaan Asumsi dana perimbangan yang direncanakan dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 5. Kebutuhan Daerah Tidak Sebanding Dengan Sumber- Sumber Penerimaan Daerah Yang Ada, Karena Potensi Masing-Masing Daerah Sebagian Besar Dikelola Oleh Pusat.
 6. Ekstensifikasi pendapatan daerah terkendala oleh kewenangan dan kebijakan Pemerintah Pusat

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut, dapat dirumuskan isu strategis yangterkait dalam bidang pengawasan yaitu :

- a. Pemenuhan kebutuhan dalam pelayanan adminitrasi perkantoran dan pengelolaan pendapatan, aset daerah dan pembukuan/pelaporan sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- b. Pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. Meningkatkan profesionalisme dan kemampuan pengelolaan adminitrasi pembukuan dan pelaporan pendapatan dan aset daerah;
- d. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah dalam pertanggungjawaban pengelolaan pendapatan dan aset daerah;
- e. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan dan aset daerah;
- f. Peningkatan sistem pendapatan yang efektif, efisien dan terukur;
- g. Menyusun kebijakan pendapatan daerah;
- h. Peningkatan sistem aset daerah yang efektif efesien dan akuntabel;
- i. Menyusun kebijakan pengelolaan aset daerah;
- j. Meningkatkan pengamanan dan penertiban aset daerah;
- k. Meningkatkan sistem aset daerah;
- l. Pendataan pajak dan retribusi serta koordinasi antara pengelolaan pendapatan daerah;
- m. Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah;

- n. Melakukan pemungutan sumber – sumber pendapatan daerah secara maksimal;
- o. Mengkaji dan menyusun perda – perda tentang pajak dan retribusi daerah yang berdampak pada peningkatan pendapatan daerah;
- p. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan pelayanan pelayanan wajar tanpa syarat;
- q. Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan SKPD yang transparan dan bertanggungjawab yang tersaji dalam suatu proses manajemen.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan dan Aset Daerah tahun 2017-2021 adalah sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahun kedepan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan dan Aset Daerah sebagai dokumen yang digunakan sebagai dasar perencanaan dalam mengarahkan dan menyelaraskan seluruh dimensi kebijakan pembangunan khususnya pada bidang pendapatan dan aset daerah. Sehingga program dan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pendaatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat setiap tahun dalam periode waktu 5 (lima) tahun terlaksana secara optimal. Sehingga Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dapat mendukung guna terwujudnya misi Pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat khususnya misi 3 yaitu “Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat”.

Perencanaan Badan Pendapatan dan Aset Daerah tahun 2018 - 2021 adalah untuk memberikan arah yang jelas dalam menterjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun.

B. Tujuan

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan Kabupaten Sumbawa Barat, Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat merumuskan 2 Tujuan sesuai dengan Tupoksi maka ditetapkan beberapa tujuan sebagai Berikut :

1. Kemandirian Keuangan Daerah ;
2. Mewujudkan Opini BPK WTP Aset.

C. Sasaran

Dengan mengacu pada RPJMD lebih lanjut ditetapkan sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pendapatan Daerah ;
2. Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan ;
3. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset ;
4. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD.

D. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang bertujuan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik,

serta untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan, bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja. Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat telah menetapkan IKU sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 - 2021. IKU Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai berikut.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	FORMULA
1	2	3
Meningkatnya Pendapatan Daerah	a. Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	$\frac{\sum \text{Total Realisasi Pendapatan Daerah}}{\text{Target Pendapatan Daerah}} \times 100$
Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	a. Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	$\frac{\sum \text{Laporan yang diselesaikan}}{\sum \text{Laporan yang disusun}} \times 100$
Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	a. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	$\frac{\sum \text{Aset yang terinventarisasi Sudah teridentifikasi dan Terdokumentasi Sesuai Pemanfaatan dan peruntukannya}}{\text{Seluruh Aset Daerah}} \times 100$

E. Ringkasan/Ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun yang bersangkutan

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur, dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dengan pemberi amanah, serta sebagai dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pendapatan Daerah	1. Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	100%
2.	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2. Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	100%

3.	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	100%
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	4. Realisasi Anggaran 5. Nilai SAKIP	95 % C

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat. Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

95 s/d 100 : Sangat Berhasil

80 s/d <95 : Berhasil

50 s/d <80 : Cukup Berhasil

0 s/d <50 : Kurang Berhasil

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100. Angka capaian kinerja terhadap hasil prosentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0.

Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan capaian indikator kinerja yang di tuangkan dalam formulir Pengukuran Kinerja. Sasaran strategis yang terdapat pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah berjumlah 4. Seluruh sasaran strategis yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2018 telah dapat dirumuskan indikatornya sampai pada tingkat outcome dan telah dapat diukur capaian kinerja indikator tersebut. Hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan yang dicapai sudah maksimal dengan angka capaian pengukuran kinerja rata-rata adalah 99,07 % dengan skala pengukuran ordinal masuk dalam skala (95 s/d 100) : Sangat Berhasil. Hasil pengukuran pencapaian sasaran secara rinci digambarkan pada Hasil pengukuran kinerja indikator secara rinci tertuang pada Pengukuran Kinerja. terlampir. Adapun tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan.

B. Capaian Indikator Kinerja Utama

Hasil pengukuran indikator kinerja utamasebagai berikut :

1. Perbandingan Realisasi dengan target tahun 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN		
			TARGET 2018	REALISASI 2018	%
1	Meningkatnya Pendapatan Daerah	1 . Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	38,960,000,000.00	39,024,782,627.56	100.17
2	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2 . Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	121	121	100.00
3	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	100	100	100.00
4	Meningkatnya akuntabilitas	4. Realisasi Anggaran	95	91.31	96.12
		5. Nilai SAKIP	CC		

2. Perbandingan Realisasi Tahun 2018 dengan Tahun sebelumnya

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN					
			TARGET 2017	REALISASI 2017	%	TARGET 2018	REALISASI 2018	%
1	Meningkatnya Pendapatan Daerah	1 . Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	119,028,860,000.00	121,336,133,659.22	101.94	38,960,000,000.00	39,024,782,627.56	100.17
2	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2 . Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	121	121	100	121	121	100.00
3	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	100	100	100	100	100	100.00
4	Meningkatnya akuntabilitas	4. Realisasi Anggaran	92	83.58	90.85	95	91.31	96.12
		5. Nilai SAKIP	C			CC		

3. Perbandingan Realisasi Tahun 2018 dengan Target RPJMD

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RPJMD	REALISASI 2018	%
1	Meningkatnya Pendapatan Daerah	1 . Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	-	39,024,782,627.56	
2	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2 . Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	-	121	
3	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	100	100	100.00
4	Meningkatnya akuntabilitas	4. Realisasi Anggaran	-	91.31	
		5. Nilai SAKIP	-		

4. Perbandingan Realisasi Tahun 2018 dengan Target Nasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET NASIONAL	REALISASI 2018	%
1	Meningkatnya Pendapatan Daerah	1 . Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	-	39,024,782,627.56	-
2	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2 . Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	-	121	-
3	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3. Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	-	100	-
4	Meningkatnya akuntabilitas	4. Realisasi Anggaran	-	91.31	-
		5. Nilai SAKIP	-		-

C. Realisasi Anggaran

Uraian realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran
1 Meningkatnya Pendapatan Daerah	1 Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	Program Peningkatan Pendataan Sumber - Sumber Pendapatan	1,276,644,330.00	1,092,005,131.00
		Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber - sumber pendapatan	916,332,630.00	798,718,431.00
		Pengajian dan Sosialisasi Perda Tentang Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya	50,207,000.00	33,962,000.00
		Penunjang Pelaksanaan Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah	310,104,700.00	259,324,700.00
		Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	247,173,500.00	122,245,132.00
		Penunjang Penagihan /Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah	247,173,500.00	122,245,132.00
		Program Koordinasi Dana Perimbangan Daerah	159,944,000.00	128,408,369.00

		Penyelarasan Dana Bagi Hasil Pajak Pusat dan Provinsi (Dana Transfer, Dana Desa, DBH Provinsi dan Dana Perimbangan Lainnya)	159,944,000.00	128,408,369.00
		Program Peningkatan Pengelolaan Pasar	1,152,742,900.00	1,091,191,278.00
		Pelayanan Retribusi Pasar	790,684,900.00	732,973,278.00
		Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelola Pasar	362,058,000.00	358,218,000.00
Total Jumlah Sasaran 1			2,836,504,730.00	2,433,849,910.00
2 Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	2 Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	Program peningkatan akuntabilitas pembukuan	476,814,000.00	394,945,112.00
		Implementasi Aplikasi SIMDA Pendapatan	183,054,000.00	125,021,000.00
		Rekonsiliasi dan Validasi Data	293,760,000.00	269,924,112.00
		Program peningkatan akuntabilitas pelaporan	241,177,500.00	158,286,000.00
		Penyusunan pelaporan triwulan penerimaan daerah;	119,375,000.00	87,997,500.00
		Peyusunan laporan semester dan prognosis penerimaan daerah	41,362,500.00	37,283,500.00
		Penyusunan laporan akhir tahun atas penerimaan daerah	80,440,000.00	33,005,000.00

		Program peningkatan penyelesaian keberatan pajak retribusi dan aset daerah	175,360,700.00	108,145,700.00
		Penyelesaian keberatan;	42,626,200.00	17,376,200.00
		Penyusunan laporan piutang daerah;	132,734,500.00	90,769,500.00
Total Jumlah Sasaran 2			893,352,200.00	661,376,812.00
3 Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	3 Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	Program peningkatan inventarisasi dan neraca aset	646,384,700.00	634,189,260.00
		Inventarisasi Aset dan Rekonsiliasi Aset	552,434,200	540,357,760.00
		Implementasi Aplikasi SIMDA Aset	93,950,500	93,831,500.00
		Program peningkatan pemanfaatan dan pengendalian aset	517,853,000	497,329,131
		Pengamanan dan Penertiban Aset daerah	365,543,000.00	350,329,263.00
		Kerjasama pemanfaatan Aset	152,310,000.00	146,999,868.00
		Program pemindahtanganan dan penghapusan aset	286,359,470.00	237,691,970.00
		Penghapusan Aset daerah	286,359,470.00	237,691,970.00
Total Jumlah Sasaran 3			1,450,597,170.00	1,369,210,361.00

4 Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	5 Nilai SAKIP	Program pelayanan administrasi perkantoran	1,317,069,200.00	1,186,572,155.00
		Penyedia jasa kebersihan kantor	20,422,000.00	15,022,000.00
		Penyedia Barang Cetakan dan Penggandaan	41,712,000.00	39,232,000.00
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12,277,000.00	10,270,111.00
		Penyediaa Jasa administrasi perkantoran	1,242,658,200.00	1,122,048,044.00
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	3,944,788,047.00	3,890,162,364.00
		Pengadaan peralatan gedung kantor	557,535,179.00	541,228,179.00
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaran dinas/operasional	3,366,552,868.00	3,339,010,185.00
		Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung/kantor	20,700,000.00	9,924,000.00
		Program peningkatan disiplin aparatur	15,617,000.00	15,617,000.00
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	15,617,000.00	15,617,000.00

	4 & 5	Realisasi Anggaran dan Nilai SAKIP	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	18,568,400.00	18,568,400.00
			Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisari realisasi kinerja SKPD	11,199,900.00	11,199,900.00
			Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	2,998,500.00	2,998,500.00
			Pelaporan keuangan akhir tahun	4,370,000.00	4,370,000.00
	4	Realisasi Anggaran	Program Peningkatan Sistem Pengeloaan Keuangan Perangkat Daerah	104,773,900.00	93,867,212.00
			Penatausahaan Keuangan	104,773,900.00	93,867,212.00
	5	Nilai SAKIP	Program Peningkatan Sistem Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	97,100,500.00	84,014,005.00
			Penyusunan Perjanjian Kinerja	3,128,000.00	3,128,000.00
			Penyusunan Renstra	10,330,000.00	10,330,000.00
			Penyusunan Indikator Kinerja Utama	2,863,000.00	2,863,000.00
			Penyusunan Renja	59,935,000.00	46,848,505.00
			Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	15,000,000.00	15,000,000.00
			Monitoring dan Evaluasi renja	5,844,500.00	5,844,500.00

	5 Nilai SAKIP	Program Pembinaan dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	1,047,810,000.00	953,756,000.00
		Pelaksana fungsi pengelolaan dan penatausahaan pendapatan dan aset daerah	1,047,810,000.00	953,756,000.00
	Total Jumlah Sasaran 4		6,545,727,047.00	6,242,557,136.00
	Total Sasaran 1,2,3 dan 4		11,726,181,147.00	10,706,994,219.00

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Penetapan Kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, memuat 4 (empat) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja sebagai alat ukur tingkat keberhasilan pelaksanaannya. Berdasarkan hasil pengukuran target indikator kinerja daerah yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja tahun 2018 yang capaiannya dijelaskan pada BAB III, dengan rata-rata capaian indikator mencapai target atau 99.07% .

Permasalahan yang masih dihadapi dalam pelaksanaan Kinerja di Badan Pendapatan Dan Aset Daerah selama tahun 2018 dan perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan kinerja kedepan antara lain :

1. Analisis terhadap potensi retribusi daerah relatif masih lemah;
2. Sarana pendukung penagihan pajak daerah dan retribusi daerah relatif masih belum memadai;
3. Belum optimalnya pengelolaan aset daerah sebagai sumber penerimaan retribusi;
4. Tingkat kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak masih rendah ;
5. Belum falidnya data potensi obyek Pajak ;
6. Sarana dan prasarana penagihan pajak dan retribusi masih kurang memadai;
7. Masih rendahnya SDM yang menguasai teknologi program computer;
8. Belum maksimalnya pemakaian kekayaan daerah, terutama asrama/aula dan tempat penginapan;
9. Sistem Informasi Manajemen PAD masih relatif terbatas & belum beroperasi secara optimal, yang berpengaruh terhadap optimalisasi pendayagunaan data & informasi potensi PAD riil yang ada untuk keperluan pengambilan kebijakan.
10. Penatausahaan Aset belum tertib
 -) Masih ditemukan aset berlebih dan tidak ditemukan
11. Masih ada aset terlantar/tidak terpelihara/tidak termanfaatkan
 -) Kurangnya pengamanan Aset
12. Sumberdaya Aparatur/Pegawai, baik dari sisi kuantitas (jumlah) maupun dari kualitas (profesionalisme & kompetensi) yang mampu mendukung pekerjaan teknis operasional pengelolaan PAD sesuai dengan TUPOKSI masing- masing masih belum tersedia secara memadai, demikian halnya dengan Standar Kinerja & Standar Kompetensi Aparatur/Pegawai.

Dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat kedepan, permasalahan yang masih dihadapi pada tahun 2018 dijadikan sebagai isu strategis yang harus mendapat prioritas penanganan melalui program dan kegiatan serta dukungan anggaran yang memadai ditahun 2019 dan 2020. Dengan memfokuskan program dan Kegiatan sertapeningkatan kualitas indikator agar kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah dapat terukur lebih akurat, berkualitas, objektif dan relevan dengan sasaran yang ingin dicapai serta sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.