

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan telah tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan telah seharusnya direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah, pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (LAKJIP).

Setiap SKPD di Kabupaten Sumbawa Barat dalam menyusun Rencana Strategis harus ada benang merah dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati karena *“Di era pemilihan kepala daerah secara langsung, janji-janji politik di masa kampanye harus dipertanggung jawabkan”*. Oleh karena itu *“RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang baik dalam RPJP Daerah Kabupaten Sumbawa Barat maupun RTRW Kabupaten Sumbawa Barat, serta dari keberadaannya akan dijadikan pedoman bagi SKPD untuk menyusun Renstra SKPD”*.

Sehubungan dengan hal dimaksud, Badan Pendapatan dan Aset Daerah berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan skala prioritas kegiatan pembangunan yang dapat direalisasikan sesuai dengan potensi dan kemampuan seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Sumbawa Barat. Serta tetap memperhatikan kebijakan yang disertai kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara dari presiden *“Kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1)...diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan daerah untuk*

*mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan” (UU No 17 Tahun 2003, Pasal 6 ayat 2 poin c).*

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan dan Aset Daerah ini disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan strategis yang komprehensif 5 (lima) tahunan, yang akan digunakan oleh BPAD sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD setiap tahun selama 5 (lima) tahun berturut-turut.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Sumbawa Barat Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, tugas Pokok dan fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah kabupaten Sumbawa Barat, dimana BPAD sebagai salah satu pelaksana otonomi Daerah Kabupaten Sumbawa Barat di Bidang Pendapatan dan Aset Daerah, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam upaya menjalankan prinsip pemerintahan yang baik, BPAD Sumbawa Barat sebagai organisasi perangkat daerah dalam mengemban tugas pokok membutuhkan *corporate* manajemen modern dalam mengembangkan strategi organisasi untuk dapat melaksanakan pelayanan yang efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya di bidang pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah. Berkaitan dengan hal ini sangat perlu diaplikasikan konsep manajemen melalui penyusunan Rencana Strategis dan menjadi alat evaluasi kinerja program melalui penerapan manajemen kinerja dengan diaplikasikannya Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP).

Selain itu Renstra BPAD ini juga dimaksudkan untuk menjustifikasi pengusulan Rencana Kerja (Renja) SKPD yang sudah yang selama ini sudah disusun secara paralel dengan Rencana Kerja Pemerintah sebelum ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah yang disusun untuk menjadi acuan dan pedoman pemerintah dalam melaksanakan pembangunan selama 5 (lima) tahun.

Paradigma membangun birokrasi yang berbasis kinerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di era *corporate* manajemen modern saat ini dimana pimpinan unit kerja harus mampu berperan seperti CEO (*chief executive officer*) atau manajer dalam

perusahaan harus memiliki membawa organisasi (SKPD) kepada suatu corporate pola manajemen yang memiliki corporate yang jelas dalam bentuk rencana strategis, yang dalam implementasinya nanti tentunya selain lebih corporate juga harus senantiasa mengacu dan selaras dengan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi), efektif, efisien, demokratis, jujur, adil dan dapat mempertanggungjawabkan setiap langkah kebijakan yang ditempuh (akuntabel) atau suatu pola manajemen kelembagaan pemerintahan yang mengadopsi manajemen perusahaan (*good corporate governance*).

Adapun fungsi dari Rencana Strategis ini adalah untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Kepala Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), kemudian menterjemahkan secara strategis sistematis dan terpadu kedalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah serta tolok ukur pencapaiannya. Karenanya Renstra SKPD ini memiliki arti penting bagi unit kerja BPAD Kabupaten Sumbawa Barat selain akan menjadi pedoman dalam menggerakkan kinerja dan arah yang akan dituju oleh organisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun juga akan menjadi tolok ukur kinerja dan bahan evaluasi organisasi dalam kapasitasnya sebagai lembaga perencana daerah secara makro.

## **1.2. Landasan Hukum**

Dalam penyusunan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah, sejumlah peraturan dan produk hukum yang dijadikan landasan sebagai rujukan adalah sebagai berikut :

- 1 Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-undang No 30 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Propinsi Nusa Tenggara Barat;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

- 6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang DanaPerimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4575);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang PengelolaanKeuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4578);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentangPembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, PemerintahDaerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4741);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang PedomanEvaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasidan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4816);
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata CaraPenyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RencanaPembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4817);
- 15 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang RencanaTata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4833);
- 16 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang PenyelenggaraanPenataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
- 17 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
  - 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
  - 20 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2011-2031;
  - 21 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2005-2025;
  - 22 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021;
  - 23 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, tugas Pokok dan fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan 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. 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 Pendapatan 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”.

Tujuan Rencana Strategis 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.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Stratesi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang**
- 1.2. Landasan Hukum**
- 1.3. Maksud Dan Tujuan**
- 1.4. Sistematika Penulisan**

### **BAB II GAMBARAN PERLAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah**
  - 2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi**
  - 2.1.2. Struktur Perangkat Daerah**
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**
  - 2.2.1. Sumber Daya Aparatur**
  - 2.2.2. Sumber Daya Aset**
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**
  - 2.3.1. Kinerja Perangkat Daerah**
  - 2.3.2. Kinerja Keuangan**
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD**

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD**
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

**3.3. Telaahan Renstra Dispenda Provinsi NTB dengan Renstra  
BPAD Kabupaten Sumbawa Barat**

**3.4. Telaah Rencana Tata Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup  
Strategis**

**3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD**

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

##### **A. Badan**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang tugas Kepala Daerah di bidang pendapatan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Tugas Pokok Organisasi**

Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD) Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dibidang Pendapatan dan Aset Daerah yang mejadi Kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas 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;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

##### **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 meyenggarakan 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) Seubbagian 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 pendataan, 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 pendataan, 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 pembedulan, 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 akuntansi (jurnal pengeluaran);
- i. melaksanakan pencatatan transaksi/peristiwa non keuangan ke dalam ayat jurnal akuntansi 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 sangsi 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:

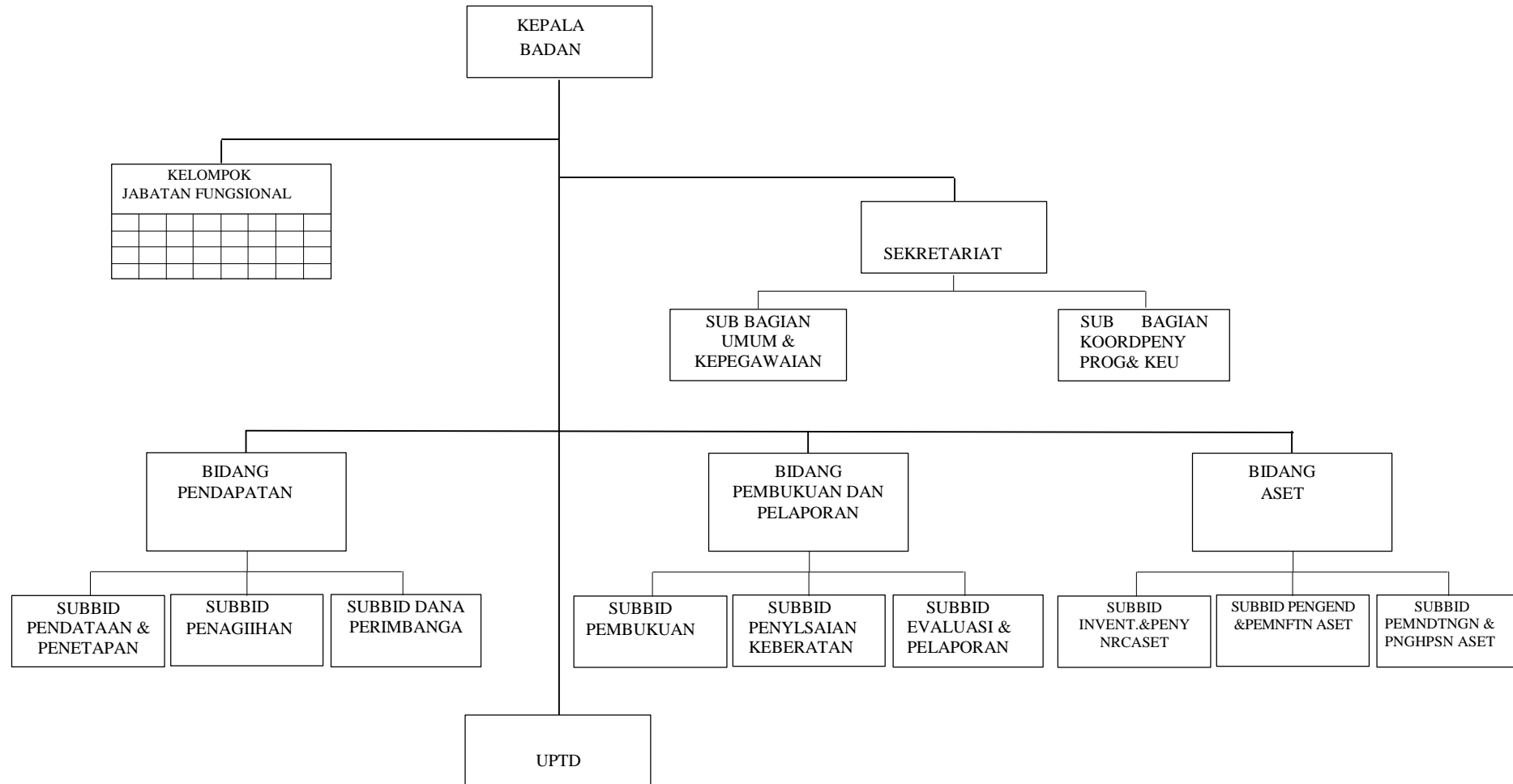
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- d. membuat konsep dan 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.

### 2.1.2 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**





## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 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 2.1 berikut ini adalah sebagai berikut:

No.	U r a i a n	Eselon	Jumlah Personil		Ket .
			Terisi	Belum Terisi	
1	Kepala BPAD	<b>II b</b>	1	-	
2	Sekretaris	<b>IIIa</b>	1	-	
3	Jabatan Fungsional	-	2	-	
4	Bidang Pendapatan	<b>IIIb</b>	1	-	
5	Bidang Aset	<b>IIIb</b>	1	-	
6	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	<b>IIIb</b>	1	-	
7	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	<b>IV a</b>	1	-	
8	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	<b>IV a</b>	1	-	
9	Sub. Bagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan	<b>IV a</b>	1		
10	Subbidang Dana Perimbangan	<b>IV a</b>	1	-	
11	SubbidangPendataan dan Penetapan	<b>IV a</b>	1	-	
12	Subbidang Penagihan	<b>IV a</b>	1	-	
13	Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	<b>IV a</b>	1	-	
14	Subbidang Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset	<b>IV a</b>	1	-	
15	Subbidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset	<b>IV a</b>	1	-	
16	Subbidang Pembukuan	<b>IV a</b>	1	-	
17	Subbidang Evaluasi dan Pelaporan	<b>IV a</b>	1	-	
18	Subbidang Penyelesaian Keberatan	<b>IV a</b>	1	-	
19	Kepala UPTB Pengelolaan Pasar	<b>IV a</b>	1	-	
20	Kasubbag TU UPTB Pasar	<b>IV b</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	-	
	<b>J u m l a h</b>		<b>133</b>		

Tabel 2.2  
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

### 2.2.2 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 2.3 berikut ini:

Tabel 2.3 Data Aset BPAD 2017

NO	Uraian	Saldo Aset
		2018
1	2	3
1	Tanah	32,732,362,391.00
2	Peralatan dan Mesin	5,673,425,725.00
3	Gedung dan Bangunan	22,579,002,201.98
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	10,656,444,838.00
5	Aset Tetap lainnya	2,000,000.00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	645,599,200.00
7	Aset Rusak Berat	930,901,237.74
8	Aset Tak Berwujud	149,500,000.00
	<b>Jumlah</b>	<b>73,369,235,593.72</b>

## 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD) Kabupaten Sumbawa Barat saat ini akan melaksanakan fungsi penunjang dibidang Pendapatan dan Aset Daerah yang mejadi Kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku berkaitan dengan pengelolaan Pendapatandan Aset Daerah.

### 2.3.1 Anggaran dan Realisasi Pendanaan

Dalam rangka menunjang pemenuhan dan peningkatan kinerja perangkat daerah maka Anggaran dan Realisasi Pendanaan pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dari rata-rata kebutuhan dana yang diajukan % terpenuhi dan terlaksana dengan baik.

Tabel 2.4

*Anggaran dan Realisasi PendanaanBadan Pendapatan dan Aset Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat*

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE -			REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE -			RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE -			RATA - RATA PERTUMBUHAN	
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	ANGGARAN	REALISASI
PENDAPATAN	2,523,653,340.61	2,386,614,274.15	1,705,008,170.00	2,144,459,716.80	223,843,976,026.00	1,705,008,170.00	17.68	(98.93)	-	(409,322,585.31)	(27.08)
ASET	2,366,469,320.00		2,587,900,750.00	2,069,263,766.00	2,603,802,300.00	2,132,702,368.00			0.82		0.82

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Analisis terhadap tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendapatan Provinsi Nusa Tenggara Barat

<b>KONDISI EKTERNAL BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b>	
<b>Tantangan</b>	<b>Peluang</b>
<p>A. Masih lemahnya kesadaran wajibpajak.</p> <p>B. Ekstensifikasi pendapatan daerah terkendala oleh kewenangan dan kebijakan Pemerintah Pusat.</p> <p>C. Tidak Menyediakan anggaran untuk bintek, sosialisasi atas undangan diluar instansi Pemerintah.</p> <p>D. Adanya rasionalisasi anggaran yang diberlakukan terhadap beberapa kegiatan fisik/belanja modal,</p> <p>E. Pengurus dan penyimpanbarang belum optimaldalam pengoperasianaplikasi.</p> <p>F. Masih ada aset terlantar/tidak terpelihara/tidak termanfaatkan</p> <p>G. Penggerrgahan tanah oleh masyarakat/pihak lain</p>	<p>A. Adanya UU No. 32 Tahun 2004 dan Adanya UU No. 28/2009.</p> <p>B. Adanya Kemauan Politik Pemda untukmeningkatkan PAD sebagai salahsatupotensi andalan sumber pendapatandaerah, khususnya PAD yangbersumber dari komponen PajakDaerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>C. Adanya penambahan Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan Adanya kesadaran masyarakat sebagai WP/WR</p> <p>D. Berkembangnya teknologi informasi yang cukup pesat, yang dapat menjadi peluang dalam upaya meningkatkan kualitas dan kapabilitas sumber daya manusia. Disamping itu, perkembanganteknologi informasi memberikanmanfaat sebagai media pendukunguntuk menjalin hubungan kerja samaantar komunikasi lainnya;</p> <p>E. Adanya Penyempurnaan system pemungutan pajak daerah dan retribusidaerah</p> <p>F. Adanya Pemberian kewenangan yang lebih besar kepada Daerah di bidang perpajakan daerah (<i>Local faxing</i>)</p> <p>G. Adanya pemberian diskresi dalam penetapan jenis Retribusi Daerah, sesuai dengan kategori yang ditentukandalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>H. Penyelenggaraan penatausahaan aset dengan sistem aplikasi menertibkan administrasi pengelolaan Barang milik daerah.</p>

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi**

Permasalahan utama Pendapatan Daerah 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

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 visi daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 adalah

***“terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong”***

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Gotong-royong. Gotong-royong adalah modal sosial yang senantiasa tumbuh dan berkembang di tengah masyarakat Sumbawa Barat. Gotong-royong dalam bekerja adalah kultur dan budaya yang mengakar dalam kehidupan masyarakat untuk menghadapi tantangan zaman dan menyelesaikan permasalahan. Musyawarah untuk menghadapi tantangan zaman dan menyelesaikan permasalahan. Musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan, dan gotong-royong dalam bekerja adalah instrumen yang sangat kuat untuk memobilisasi seluruh sumberdaya yang dimiliki Kabupaten Sumbawa Barat. Semangat kolektifitas menggerakkan partisipasi untuk mewujudkan cita-cita Ber-Sumbawa Barat. Tanpa semangat musyawarah mufakat dan gotong-royong, maka segala ide, nilai dan pelaksanaan pembangunan tidaklah sukses.
2. Pemenuhan Hak-hak Dasar. Pemenuhan hak-hak dasar adalah instrumen utama untuk mewujudkan masyarakat Sumbawa Barat yang sejahtera dengan dilandasi gotong-royong. Pemenuhan hak-hak dasar rakyat adalah urusan pemerintahan yang diatur oleh perangkat Undang-Undang. Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan langsung dengan Pelayanan Dasar meliputi: pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan, dan ketahanan pangan. Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi: perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, pertanahan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; statistik; kearsipan; komunikasi dan informatika;

perpustakaan. Sementara itu, Urusan Pemerintahan Pilihan sebagai berikut: pertanian (meliputi: tanaman pangan, perkebunan, dan peternakan); kehutanan; energi dan sumber daya mineral; pariwisata; kelautan dan perikanan; perdagangan; industri; ketransmigrasian.

3. Berkeadilan. Berkeadilan adalah terdistribusinya hak-hak dasar yang sebesar-besarnya bagi kepentingan masyarakat luas dengan kualitas yang sesuai dengan indikator-indikator kemanusiaan yang adil dan beradab. Berkeadilan juga mengandung makna keberpihakan untuk melindungi dan membina masyarakat yang secara ekonomi dan sosial masuk dalam kategori masyarakat rentan dan masyarakat miskin. Pemerintah Daerah akan memenuhi hak-hak dasar masyarakat yang sesuai dengan nilai-nilai kemanusiaan, nilai demokrasi serta berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku. Pemerintah Daerah akan menghadirkan pemerintahan yang benar-benar bekerja untuk masyarakat sebagai bentuk perhatian dan upaya yang luar biasa terhadap kelompok masyarakat rentan dan miskin yang membutuhkan perlindungan dan pemberdayaan.
4. Masyarakat Sejahtera. Masyarakat sejahtera adalah Cita-cita dilaksanakannya pembangunan dan pemerintahan. Kesejahteraan (welfare) pada umumnya didefinisikan sebagai kesejahteraan ekonomi yang memiliki indikator pada: (i) peningkatan pertumbuhan ekonomi, (ii) pengendalian inflasi, dan (iii) penciptaan lapangan kerja. Namun, kesejahteraan ekonomi tidak dapat berdiri sendiri. Terdapat aspek sosial dan lingkungan yang juga saling mempengaruhi. Aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan yang berinteraksi berpusat pada usaha meningkatkan kualitas hidup (quality of life). Oleh karena itu, dalam lima tahun ke depan, pemenuhan hak-hak dasar yang berkeadilan dilandasi semangat gotong-royong, harus diikuti dengan upaya-upaya yang luar biasa untuk mewujudkan kesejahteraan (welfare) dan meningkatkan kualitas hidup (quality of life) agar masyarakat Kabupaten Sumbawa Barat benar-benar merasakan dan meraih manfaat dan dampak pembangunan.

Misi pada dasarnya merupakan upaya umum yang ditetapkan kepala daerah terpilih untuk mewujudkan visi pembangunan daerah. Oleh karena itu, ditetapkan misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan pembangunan yang partisipatif dan responsive berlandaskan nilai-nilai agama, kearifan lokal, musyawarah mufakat dan gotong royong.



2. Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju.
3. Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat.
4. Mewujudkan perlindungan dan pemberdayaan bagi kelompok masyarakat miskin dan masyarakat rentan masalah sosial ekonomi.
5. Mewujudkan peningkatan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berbasis ekologi dan lingkungan.
6. Mewujudkan industrialisasi sektor unggulan komparatif dan unggulan kompetitif wilayah, inflasi yang terkendali, dan penciptaan kesempatan kerja bagi angkatan kerja yang menganggur.

Guna mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021, maka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat melaksanakan Misi Pembangunan Daerah yang ke 3 yaitu: Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar dan pelayanan publik yang berkualitas serta bermanfaat, bersinergi dengan Tujuan Badan Pendapatan dan Aset Daerah yaitu :

1. Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah;  
dengan sasaran yaitu :
  - 1.1. Meningkatnya Pendapatan Daerah;
  - 1.2. Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan.
2. Mewujudkan Opini BPK WTP Aset .  
dengan sasaranyaitu :
  - 2.1. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset;

### **3.3. Telaahan Renstra DISPENDA Provinsi Nusa Tenggara Barat**

#### **3.3.1. Visi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat**

Visi dapat diartikan sebagai sudut pandang ke masa depan dalam mewujudkan tujuan organisasi yang berpengaruh langsung pada misinya dan masa depan. Atau dapat juga diartikan bahwa Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah.

Berkenaan dengan visi tersebut dan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah yang bertugas sebagai organisasi

yang menangani Pendapatan Daerah dan setelah diproses melalui penetapan atau pemilihan nilai-nilai pribadi sebagaimana terlampir (pada tabel langkah II). Pada akhirnya dipilih salah satunya sebagai nilai-nilai organisasi, maka disepakati VISI DISPENDA dengan rumusan:

**” Menjadi Koordinator Pendapatan Dan Penghimpun Pajak Daerah Yang Proporsional, Berkesinambungan Dan Akuntabel”**

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa visi Dinas Pendapatan Daerah tersebut mengandung pengertian adanya keinginan dan cita-cita yang kuat dari Dinas Pendapatan Daerah untuk mengembangkan pendapatan Daerah melalui pemantapan Struktur Pendapatan Daerah dalam APBD dengan titik berat pada peningkatan PAD, namun tetap mengacu dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3.2. Misi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasamendatang.

Dalam rangka mendukung visi, telah pula ditetapkan dan dirumuskan misi Dinas Pendapatan Daerah yang terdiri dari 2 Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Kemampuan Sumber Pendanaan Daerah Yang Proporsional Dan Berkesinambungan.
2. Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Dan Barang Milik Daerah Yang Akuntabel.

Visi dan Misi Dinas Pendapatan Propinsi Nusa Tenggara Barat pada misi ke 1 dan 2 bersinergi dengan Tujuan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yaitu pada:

Tujuan 1 “Kemandirian Keuangan Daerah “ Dengan Tujuan yang ingin dicapai yaitu :

1. Meningkatkan Pendapatan Daerah ;
2. Meningkatkan Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan.

Tujuan 2 “Mewujudkan Opini BPK WTP Aset. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan aset daerah yang berdampak pada peningkatan opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat” dengan Sasaran yang ingin dicapai yaitu :

1. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset.

### **3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan**

Rencana Tata Ruang Kabupaten Sumbawa Barat disusun atas dasar Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, dan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2029, telah dituangkan dan ditetapkan melalui Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumbawa Barat 2011 - 2031.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap lain: menyangkut dana, prosedur, tim atau panitia, administrasi keuangan dan hal-hal yang mendukung untuk mencapai sasaran. Kebijakan harus jelas dan jangan membuka peluang untuk *over laping programme*, agar pencapaian tujuan dan sasaran organisasi lebih cepat dan tidak bias . mensinergikan lingkungan strategis dalam bentuk IFAS dan EFAS dengan memperhatikan faktor penentu keberhasilan dan kegagalan dalam critical success factors untuk menemukan leverage sebagai daya ungkit permasalahan yang rumit dan kompleks disederhanakan dalam

penanganan yang sistemik Arahan kebijakan yang dirumuskan dalam menentukan program dan kegiatan adalah:

- a. Pemenuhan kebutuhan dalam pelayanan administrasi 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 administrasi 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 efisien dan akuntabel;
- i. Menyusun kebijakan pengelolaan asetdaerah;
- 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 IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPAD**

Dalam penetapan tujuan dan sasaran pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan, karena dengan mengetahui faktor-faktor kunci keberhasilan berarti kita telah mengetahui apa kelebihan atau kekuatannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Maka pada rencana strategis Badan Pendapatan dan Aset Daerah Tahun 2018-2021 ini, dengan mengacu pada visi, misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan, dirumuskan tujuan, sasaran dan kebijakan sebagai berikut:

#### **A. Tujuan**

Tujuan Badan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan Tupoksi maka ditetapkan beberapa tujuan sebagai Berikut :

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

#### **B. 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.

Tujuan dan sasarandiatas sesuai dengan tupoksi yang terkait dengan penyelesaian isu-isu strategis, sebagaimana tertuang dalam Tabel. 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1 Tujuan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Pendapatan dan Aset Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE -					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah	Meningkatnya Pendapatan Daerah	Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	%			100	100	100	100
		Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	%			100	100	100	100
2	Mewujudkan Opini BPK WTP Aset	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	%			100	100	100	100
3	Mewujudkan Pelayanan Internal yang Prima	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	Realisasi Anggaran	%			95	95	95	95
			Nilai SAKIP				CC	B	B	BB

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **Strategi dan Kebijakan Organisasi**

**Strategi** yang akan dilakukan adalah mengoptimalkan kekuatan internal yang sudah ada untuk lebih sehat, lebih cerdas dan lebih sejahtera. Kemudian akan meminimalisir faktor kelemahan internal seperti halnya *tour of duty* dan *tour of area*, aplikasi reward and punishment, kelambatan penyesuaian terhadap penyesuaian tuntutan masyarakat dalam pelayanan publik. Bahkan dipihak lain mencari solusi terhadap ancaman masa depan seperti halnya fluktuasi ekonomi makro dan mikro yang tidak menentu, ketidaksabaran masyarakat serta intervensi semua lembaga dalam pemeriksaan pendapatan dan aset daerah yang bertumpuk pada waktu yang bersamaan.

**Kebijakan organisasi** adalah antara lain: menyangkut dana, prosedur, tim atau panitia, administrasi keuangan dan hal-hal yang mendukung untuk mencapai sasaran. Kebijakan harus jelas dan jangan membuka peluang untuk *over laping programme*, agar pencapaian tujuan dan sasaran organisasi lebih cepat dan tidak bias. mensinergikan lingkungan strategis dalam bentuk IFAS dan EFAS dengan memperhatikan factor penentu keberhasilan dan kegagalan dalam critical success factors untuk menemukan leverage sebagai daya angkat permasalahan yang rumit dan kompleks disederhanakan dalam penanganannya yang sistemik.

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>VISI</b>	<b>Terwujudnya Pemenuhan Hak-hak Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan Menuju Kabupaten Sumbawa Barat Sejahtera Berlandaskan Gotong-Royong</b>		
<b>MISI III</b>	<b>Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar dan pelayanan publik yang berkualitas serta bermanfaat</b>		
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah	Meningkatnya Pendapatan Daerah	Penagihan, Inventarisasi, Rekonsiliasi, Identifikasi, Evaluasi Edukasi, Visitasi, Konsultasi, Fasilitasi Sosialisasi	Ketersediaan Sumber Pendapatan Daerah
	Meningkatkan Ketertiban Pembukuan dan pelaporan	Inventarisasi, Rekonsiliasi, Identifikasi, Evaluasi Edukasi, Visitasi, Konsultasi, Fasilitasi Sosialisasi, Mediasi,	Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan yang Valid
Mewujudkan Opini BPK WTP Aset	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	Inventarisasi, Rekonsiliasi Edukasi, Visitasi, Konsultasi, Fasilitasi Sosialisasi, Regulasi	Kevalidan data Aset Daerah
Mewujudkan Pelayanan Internal yang Prima	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	Evaluasi Edukasi, Visitasi, Konsultasi, Fasilitasi	Pelayanan administrasi internal sesuai pelayanan prima



## **BAB VI**

### **PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **A. Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan SKPD**

##### **1. Pengertian**

Program dan kegiatan lokalitas SKPD Badan Pendapatan dan Aset Daerah merupakan program dan kegiatan yang dalam pelaksanaannya terkait langsung dengan kewenangan Badan Pendapatan dan Aset Daerah sebagai lembaga pengelolaan Pendapatan dan aset Daerah sesuai dengan Tupoksi Badan Pendapatan dan Aset Daerah baik yang bersifat rutin (reguler) setiap tahunnya maupun kegiatan program dan kegiatan lanjutan dan bersifat progresif sesuai dengan kebutuhan dan capaian sasaran yang ditargetkan oleh Badan Pendapatan dan Aset Daerah secara kelembagaan. Untuk suatu bidang unit kerja, program kerja operasional didasarkan atas perumusan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan yang ada serta hubungannya dengan segala aspek fungsi bidang atau SKPD Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

##### **2. Program dan Kegiatan**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu saling keterkaitan dan sinerjik untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Kegiatan organisasi merupakan implementasi dari program yang telah ditetapkan, maka penetapan kegiatan organisasi berikut ini disajikan dan dikelompokkan pada masing-masing program pada Tabel 5.1 berikut:

Tabel 6.1  
Indikasi Rencana Program, Kegiatandan Pendanaan Badan Pendapatan dan Aset Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat

TUJUAN	SASARAN	KO DE	PROGRAM dan KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM ( OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATU AN	DATA CAPAI AN PADA TAHU N AWAL PEREN CANA AN									KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT PERANGKAT DAERAH PENANGGU NGJAWAB	LOKASI
							TAHUN -1		TAH UN - 2		TAH UN - 3		TAH UN - 4		Targe t	Rp. (jt)		
							Targ et	Rp. (jt)	Targ et	Rp. (jt)	Targ et	Rp. (jt)	Targ et	Rp. (jt)				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-17	-18	-19	-20
Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah				Tingkat Kemandirian Keuangan Daerah	%		9,02	5,035.25	10,58	5,342.35	12,54	5,342.35	15	5,342.35	15	2106.23	BPAD	KSB
	Meningkatnya Pendapatan Daerah			Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	%		100	2,421.55	100	2,521.55	100	2,521.55	100	2,521.55	100	9,986.20	BPAD	KSB
		4.0 4.xx	Peningkatan Pendataan Sumber - Sumber Pendapatan	Cakupan Ketersediaaan Data Sumber Pendaptan	%		100	1140.4	100	1140.4	100	1140.4	100	1140.4	100	4561.6	BPAD	KSB

		4.0 4.xx	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber - sumber pendapatan	Dokumen Data Sumber - Sumber Pendapatan	Dokumen	12	816.4	12	816.4	12	816.4	12	816.4	48	3265.6	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pengkajian dan Sosialisasi Tentang Pajak dan Retribusi Daerah Serta Pendapatan Lainnya	Kebijakan Tentang Pajak dan Retribusi	Dokumen	3	50.2	3	50.2	3	50.2	3	50.2	12	200.8	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penunjang Pelaksanaan Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Wajib Pajak	Wp	6300	273.8	6300	273.8	6300	273.8	6300	273.8	25200	1095.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Pengelolaan Pendapatan Daerah</b>	<b>Tingkat Realisasi Pajak dan Retribusi Daerah</b>	%	100	242.9	100	342.9	100	342.9	100	342.9	100	1271.6	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penunjang Penagihan/Pe mungutan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Realisasi Pajak dan retribusi Daerah	RP.	18,960	232.9	18,960	232.9	18,960	232.9	20,000	232.9	76880	931.6	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Penyusunan realisasi dan daftar tunggakan pajak, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Daftar tunggakan pajak, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Wp	6,30 0	10	6,30 0	10	6,30 0	10	6,30 0	10	2520 0	40	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Kebijakan Tentang Pendapatan	Jumlah Kebijakan Tentang Pendapatan				1	100	1	100	1	100	3	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Program Koordinasi Dana Perimbangan Daerah	<b>Tingkat Realisasi Dana Perimbangan</b>	%	<b>100</b>	<b>118.8</b>	<b>100</b>	<b>118.8</b>	<b>100</b>	<b>118.8</b>	<b>100</b>	<b>118.8</b>	<b>100</b>	<b>475.2</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyelarasan Dana Bagi Hasil Pajak Pusat dan Provinsi (Dana Transfer, Dana Desa, DBH Provinsi dan Dana Perimbangan Lainnya)	Dokumen Realisasi Dana Bagi Hasil Pajak Pusat dan Provinsi (Dana Transfer, Dana Desa, DBH Provinsi dan Dana Perimbangan Lainnya)	Dok	4	108. 8	4	108. 8	4	108. 8	4	108. 8	16	435.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan laporan Realisasi	Jumlah Laporan Realisasi	Laporan	4	10	4	10	4	10	4	10	16	40	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Program Peningkatan Pengelolaan Pasar	Tingkat Realisasi Retribusi Pasar	%		100	919.4 5	100	919.4 5	100	919.4 5	100	919.4 5	400	3677. 8	BPAD	KSB
		4.0 4.xx	Pelayanan Retribusi Pasar	Nilai Retribusi Pasar	Rp		500	856.7 5	500	856.7 5	500	856.7 5	500	856.7 5	2000	3427	BPAD	KSB
		4.0 4.xx	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelola Pasar	Jumlah sarana dan prasarana pengelola pasar	Unit		5	62.7	5	62.7	5	62.7	5	62.7	20	250.8	BPAD	KSB
	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan			Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	%		100	2613. 7	100	2820. 8	100	2620. 8	100	2620. 8	100	1067 6.1	BPAD	KSB
		4.0 4.xx	Program Peningkatan Akuntabilitas Pembukuan	Tingkat Pembukuan Pendapatan yang Valid	%		100	557.9	100	653	100	553	100	553	100	2316. 9	BPAD	KSB
		4.0 4.xx	Pelaksanaan Pembukuan/Pencatatan Pendapatan dan aset daerah	Jumlah dokumen pembukuan	Dok				4	200	4	200	4	200	12	600	BPAD	KSB

		4.0 4.xx	Rekonsiliasi dan Validasi Data	Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Validasi Data	Dok		4	257.9	4	150	4	150	4	150	16	707.9	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Implementasi Aplikasi SIMDA Pendapatan	Jumlah Sistem yang dikelola	Sistem		10	300	10	300	10	200	10	200	40	1000	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Kebijakan tentang Pembukuan Pendapatan Daerah	Jumlah Dokumen Kebijakan tentang Pembukuan Pendapatan Daerah	dok		100	557.9	100	653	100	553	100	553	100	2316.9	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Program Peningkatan Akuntabilitas Pelaporan	<b>Tingkat Pelaporan Penerimaan Daerah Tepat Waktu</b>	%		100	1655.8	100	1761.8	100	1661.8	100	1661.8	100	6741.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Triwulan Penerimaan Daerah	Dokumen Laporan Triwulan Atas Penerimaan Daerah	dok		4	150	4	150	4	150	4	150	16	600	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Semester dan Prognosis Penerimaan Daerah	Dokumen Laporan Semester dan Prognosis Penerimaan	dok		2	50	2	150	2	50	2	50	8	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

				Daerah														
		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Akhir Tahun atas Penerimaan Daerah	Dokumen Laporan Akhir Tahun atas Penerimaan Daerah	Dok	1	150	1	150	1	150	1	150	4	600	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Penyusunan Kebijakan tentang Pembukuan dan Pelaporan	Jumlah aturan yang diterbitkan	Aturan			1	100	1	100	1	100	3	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Pelaksana Fungsi Pengelolaan dan Penatausahaan Pendapatan dan Aset Daerah	Jumlah Dokumen Penatausahaan Pendapatan dan Aset Daerah	dokumen	12	1305.8	12	1305.8	12	1305.8	12	1305.8	48	5223,2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Penyelesaian Keberatan Pajak Retribusi dan Aset Daerah</b>	<b>Tingkat Penyelesaian Keberatan Pajak, Retribusi dan Aset Daerah</b>	%	<b>100</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>100</b>	<b>1900</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Penyelesaian Keberatan	Jumlah Dokumen Kasus yang terselesaikan	Dok	50	250	50	250	50	250	50	250	200	1000	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	

		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Piutang Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Piutang Daerah	Dok		50	150	50	150	50	150	50	150	200	600	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Kebijakan tentang Penyelesaian Keberatan	Jumlah aturan yang diterbitkan	aturan				1	100	1	100	1	100	3	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
<b>Mewujudkan Opini BPK WTP Aset</b>				<b>Opini BPK WTP Aset</b>			<b>WTP</b>	<b>1,300.00</b>	<b>WTP</b>	<b>1,500.00</b>	<b>WTP</b>	<b>5,500.00</b>	<b>WTP</b>	<b>5,500.00</b>	<b>WTP</b>	<b>13800.0</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
	<b>Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset</b>			<b>Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset</b>	%		<b>100</b>	<b>1,300.00</b>	<b>100</b>	<b>1,500.00</b>	<b>100</b>	<b>1,500.00</b>	<b>100</b>	<b>5,500.00</b>	<b>100</b>	<b>13800.0</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program peningkatan inventarisasi dan neraca aset</b>	<b>Tingkat Kevalidan Aset</b>	%		<b>90</b>	<b>600</b>	<b>90</b>	<b>700</b>	<b>90</b>	<b>700</b>	<b>90</b>	<b>700</b>	<b>90</b>	<b>2700</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Inventarisasi Aset dan Rekonsiliasi Aset Daerah	Dokumen Hasil Inventarisasi dan Rekonsiliasi Aset	dok		40	450	40	450	40	450	40	450	160	1800	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Implementasi Aplikasi SIMDA Aset	Dokumen Neraca Aset	dok		40	150	40	150	40	150	40	150	160	600	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>



		4.0 4.xx	Kebijakan Tentang Aset	Jumlah aturan yg diterbitkan	aturan			1	100	40	100	40	100	81	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Program Peningkatan Pemanfaatan dan Pengendalian Aset	<b>Tingkat Pemanfaatan Aset</b>	%		<b>90</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	<b>1800</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pengamanan dan Penertiban Aset	Jumlah Tanah yang disertifikat	bh		45	350	40	350	35	350	24	350	144	1400	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Kerjasama Pemanfaatan Aset	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Aset	bh		32	100	40	100	48	100	57	100	177	400	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Program Pemindahtan gan dan Penghapusan Aset	<b>Tingkat Pemindahtan ngan dan Penghapusan Aset</b>	%		<b>100</b>	<b>250</b>	<b>100</b>	<b>350</b>	<b>100</b>	<b>350</b>	<b>100</b>	<b>350</b>	<b>100</b>	<b>1300</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penghapusan Aset Daerah	Nilai Aset yang Dihapus	Rp		560 00.9	250	8,00 0.00	250	7000	250	7,00 0.00	250	78,00 0.90	1000	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penilaian Aset	Jumlah Dokumen hasil penilaian aset	Rp				1	100	1	100	1	100	3	300	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Pemeliharaan Aset Daerah	Jumlah Aset/Kendaraan Dinas yang mendapat pemeliharaan/service	Unit						1057	4000	1057	4000	2114	8000	<b>BPAD</b>	
Mewujudkan Pelayanan Internal yang Prima				<b>Tingkat Pelayanan Internal</b>	%		100	9,524.50	100	6,285.90	100	6,285.90	100	6,285.90	100	28,382.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD			<b>Realisasi Anggaran</b>	%		95	110.5	95	110.5	95	110.5	95	110.5	95	442	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
				<b>Nilai SAKIP</b>			CC	199.2	B	203.6	B	203.6	BB	203.6	BB	797.7	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah bulan layanan dibagi jumlah bulan penganggaran	%		100	1384.3	100	1418.3	100	1418.3	100	1418.3	100	5673.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyedia jasa kebersihan kantor	Waktu Layanan jasa kebersihan kantor	bulan		12	29.4	12	29.4	12	29.4	12	29.4	48	117.6	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah buah Cetak dan Penggandaan Barang	buah		60835	31.7	60835	31.7	60835	31.7	60835	31.7	243340	126.8	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen penerangan	buah		8	7.8	8	7.8	8	7.8	8	7.8	32	31.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyediaan Jasa administrasi perkantoran	Lamanya Pengelolaan Administrasi Perkantoran	bulan		12	1315.4	12	1315.4	12	1315.4	12	1315.4	48	5261.6	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pendataan dan Penataan Arsip Kantor	Jumlah Dokumen Arsip	dokumen				11200	34	11200	34	11200	34	33600	102	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran</b>	%		<b>80</b>	<b>6,619.60</b>	<b>85</b>	<b>3,369.60</b>	<b>90</b>	<b>3,369.60</b>	<b>100</b>	<b>3,369.60</b>	<b>100</b>	<b>16728.4</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah item Peralatan Gedung Kantor	item		27	187.5	27	187.5	27	187.5	27	187.5	108	750	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Pemeliharaan Rutin Berkala Kedaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit Kendaraan Dinas yang Mendapat Pemeliharaan	unit	1098	6,250.00	1098	3,000.00	1098	3,000.00	1098	3,000.00	4392	15250	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung kantor	lamanya Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung kantor	tahun	1	182.1	1	182.1	1	182.1	1	182.1	4	728.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Tingkat Kedisiplinan Pegawai</b>	%	<b>100</b>	<b>15.6</b>	<b>100</b>	<b>22.6</b>	<b>100</b>	<b>22.6</b>	<b>100</b>	<b>22.6</b>	<b>100</b>	<b>106</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Monitoring disiplin aparatur	Jumlah laporan monitoring evaluasi	unit			4	7	4	7	4	7	16	28	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pengadaan Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	Jumlah setel pakaian	setel	30	15.6	30	15.6	30	15.6	30	15.6	120	62.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Tingkat Kapasitas Aparatur</b>	%			<b>80</b>	<b>780</b>	<b>80</b>	<b>780</b>	<b>90</b>	<b>780</b>	<b>90</b>	<b>2340</b>	<b>BPAD</b>	<b>INDONESIA</b>

		4.0 4.xx	Bimbingan Teknis	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek	Org				5	25	5	25	5	25	15	75	<b>BPAD</b>	<b>INDO NESIA</b>
		4.0 4.xx	Pendidikan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklat	Org				5	25	5	25	5	25	15	75	<b>BPAD</b>	<b>INDO NESIA</b>
		4.0 4.xx	Studi Komparasi Aparatur	Jumlah Aparatur yang mengikuti study Komparasi	Org				110	730	110	730	110	730	330	2190	<b>BPAD</b>	<b>INDO NESIA</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	%		<b>100</b>	<b>12.5</b>	<b>100</b>	<b>12.5</b>	<b>100</b>	<b>12.5</b>	<b>100</b>	<b>12.5</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Doku men		1	6	1	6	1	6	1	6	4	24	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Dokumen Laporan Keuangan Semester	Doku men		2	3	2	3	2	3	2	3	8	12	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

		4.0 4.xx	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen	1	3.5	1	3.5	1	3.5	1	3.5	4	14	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan Penatausahaan Keuangan</b>	%	<u>100</u>	98	<u>100</u>	106	100	106	100	106	400	522	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah SPJ Keuangan	dokumen			168	98	168	98	168	98	504	174	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penatausahaan Keuangan	Jumlah dokumen Penatausahaan Keuangan	dokumen	168	122.5	168	122.5	168	122.5	168	122.5	672	490	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen			1	3	1	3	1	3	3	9	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Peningkatan sistem Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan</b>	%	<b>90</b>	<b>88.7</b>	<b>95</b>	<b>85.1</b>	<b>95</b>	<b>85.1</b>	<b>96</b>	<b>85.1</b>	<b>96</b>	<b>344</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan IKU	Jumlah Dokumen IKU	dokumen	1	2.9							1	2.9	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian	dokumen	1	3.1	1	3.1	1	3.1	1	3.1	4	12.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

				Kinerja														
		4.0 4.xx	Penyusunan Rencana Aksi	Jumlah Dokumen Rencana Aksi	doku men			1	1.8	1	1.8	1	1.8	3	5.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan	Jumlah Doumen Rencana Kinerja Tahunan	doku men			1	2.3	1	2.3	1	2.3	3	4.9	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah Dokumen Renstra	doku men		1	4.8						1	4.8	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	
		4.0 4.xx	Penyusunan Renja SKPD	Jumlah Dokumen Rencana Kinerja Tahunan	doku men		1	57.1	1	57.1	1	57.1	1	57.1	4	228.4	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	Jumlah Dokumen RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	doku men		8	15	8	15	8	15	8	15	32	60	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan SKPD	Jumlah dokumen laporan Monev	doku men		4	5.8	4	5.8	4	5.8	4	5.8	16	23.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>
		4.0 4.xx	<b>Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan</b>	<b>Tingkat Penatausahaan Pendapatan dan Aset</b>	<b>%</b>		<b>100</b>	<b>1,305.80</b>	<b>100</b>	<b>1,305.80</b>	<b>100</b>	<b>1,305.80</b>	<b>100</b>	<b>1,305.80</b>	<b>100</b>	<b>5,223.20</b>	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>

			Kabupaten / Kota	Daerah														
		4.0 4.xx	Pelaksana Fungsi Pengelolaan Serta Penatausahaan Pendapatan dan Aset Daerah	Jumlah Dokumen Penatausahaan Pendapatan dan Aset Daerah	dokumen	12	1305.8	12	1305.8	12	1305.8	12	1305.8	48	5223.2	<b>BPAD</b>	<b>KSB</b>	



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaran kegiatan dan indikator kinerja masing-masing kegiatan. Indikator kinerja dapat diartikan sebagai suatu ukuran kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Indikator kinerja dapat juga berfungsi :

1. Sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja dalam tahap perencanaan (ex-ante), tahap pelaksanaan (on-going) atau setelah tahap kegiatan selesai dan berfungsi (ex-post).
2. Sebagai ukuran yang digunakan untuk menunjukkan kemajuan yang dicapai dalam perwujudan dari tujuan sasaran yang ditentukan.

Secara operasional, umumnya pada sektor publik, evaluasi dapat dilakukan terhadap kegiatan, program, dan kebijakan. Terkait dengan program, ada beberapa indikator kinerja yang sering dipakai, yaitu:

1. Indikator masukan (input) adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, baik berupa dana, sumberdaya alam, sumber daya manusia, teknologi, dan informasi.
2. Indikator keluaran (outputs) adalah suatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan baik berupa fisik dan non fisik.
3. Indikator hasil (outcomes) adalah suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada jangka menengah.
4. Indikator manfaat (benefits) adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Indikator dampak (impacts) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Berikut indikator Kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD seperti dituangkan dalam tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kab. Sumbawa Barat

NO	INDIKATOR	SATUAN	DATA					KONDISI
			CAPAIAN	TAH	TAH	TAH	TAH	KINERJA
			PADA	UN -1	UN -2	UN -3	UN -4	PADA
Tahun 0	Target	Target	Target	Target	Target	PERIODE		
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	%		100	100	100	100	100
2	Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	%		100	100	100	100	100
3	Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	%		100	100	100	100	100
4	Tingkat Realisasi Anggaran	%		95	95	95	95	95
5	Nilai SAKIP	%		CC	B	B	BB	BB

## **BAB VII**

### **P E N U T U P**

Rencana Strategis Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD) dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pendapatan dan aset daerah, dan pelaksanaan pelayanan. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Badan Pendapata dan Aset Daerah (BPAD) yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat.

Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD), karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Dinas Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan - tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.

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

MUHAMMD YUSUF, S.IP  
NIP. 19651208 198602 1 006