



**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN
(RENSTRA PERUBAHAN)**

**BPPKAD
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2016 - 2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan kekuatan dan bimbingan-Nya semata Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan periode tahun 2016 - 2021 ini dapat disusun.

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2016-2021 ini merupakan acuan dan pedoman bagi segenap komponen BPPKAD Kabupaten Grobogan dalam pelaksanaan tugas tahunan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah. Disamping itu juga dalam rangka mendukung implementasi arah kebijakan dan program yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

Materi Rencana Strategis Perubahan SKPD ini mencakup antara lain : Latar Belakang, Tupoksi, sumber daya BPPKAD, kinerja pelayanan, tantangan, peluang, Isu-isu Strategis, tujuan dan sasaran, strategi, Kebijakan, Program dan Indikasi kegiatan.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih jauh dari yang diharapkan. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun sangat kami nantikan demi perbaikan di masa mendatang.

Demikian harapan kami semoga Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2016-2021 ini dapat dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan untuk tahun Anggaran 2016 - 2021.

Purwodadi, April 2019

KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

WAHYU SUSETIJONO, SH. MM
NIP. 19680418 199303 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPPKAD	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
2.2 Sumber Daya BPPKAD.....	63
2.3 Kinerja Pelayanan BPPKAD	72
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPPKAD	90
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	92
3. 1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPPKAD	92
3. 2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	92
3. 3 Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jawa Tengah	95
3. 4 Telaahan rencana tata ruang Wilayah & Kajian Lingkungan Hidup Strategis	95
3. 5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	95
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	96
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	97
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	100
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	124
BAB VIII PENUTUP	125

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Perangkat Daerah, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Perubahan BPPKAD (Renstra) untuk periode 5 tahun dan juga sebagai instrument untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan di tindaklanjuti dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan bahwa Pemerintah Daerah segera melakukan penyesuaian dokumen Rencana Pembangunan Daerah sesuai Kelembagaan Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Berdasarkan hal tersebut maka Badan Pendapatan Pengelolaan dan Keuangan Aset Daerah melakukan perubahan dokumen Renstra sesuai dengan struktur organisasi yang telah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016. Perubahan Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan dan Keuangan Aset Daerah merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu tahun rencana 2019, 2020 dan 2021, yang memuat indikasi rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, target dan pendanaan dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Grobogan.

1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum yang mewajibkan setiap SKPD memiliki Renstra adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia NO. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005-2025
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2031
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2016-2021
10. Peraturan Bupati kabupaten Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan
11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dimaksudkan untuk memberi kerangka serta arah pelaksanaan program dan kegiatan untuk dua tahun kedepan.

Tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan yaitu:

1. Sebagai dokumen perencanaan pembangunan BPPKAD dalam menyusun perencanaan jangka pendek tahunan/ Rencana Kerja SKPD sehingga perencanaan lebih terarah
2. Sebagai media akuntabilitas dalam rangka mendukung mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good governance*)
3. Memberikan arah, tujuan pembangunan yang akan dicapai secara terpadu dan efektif guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Grobogan sebagaimana yang telah dituangkan dalam RPJM Daerah
4. Menyediakan Indikator Capaian Kinerja pembangunan

1.4 Sistematika Penulisan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Dokumen Perubahan Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat secara ringkas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta uraian singkat tentang sistematika penyusunan Renstra ini.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) BPPKAD Kabupaten Grobogan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, struktur organisasi, Sumber Daya BPPKAD, kinerja pelayanan BPPKAD, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan BPPKAD.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan renstra K/L dan Renstra Provinsi Jawa Tengah, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten Grobogan dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Dalam bab ini memuat rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah yang ditempuh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bagian ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dalam lima tahun mendatang

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja BPPKAD Kabupaten Grobogan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang

BAB VIII PENUTUP

Memuat tentang penegasan fungsi Renstra, yaitu berlaku sebagai acuan dan pedoman bagi segenap jajaran Badan Pendapatan Pengelolaan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan serta sebagai referensi bagi semua pelanggan dan stakeholders.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan terletak di Jalan S. Parman Nomor 23 Purwodadi Grobogan, yang merupakan jantung ibu kota Kabupaten Grobogan. Letak ini merupakan lokasi yang sangat strategis, karena Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan mempunyai wilayah kerja di seluruh kabupaten. Sehingga dalam melaksanakan koordinasi ke dinas terkait lainnya tidak ada kendala.

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok fungsi, Uraian Tugas jabatan dan tata kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Grobogan mempunyai tugas pokok “ **Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan daerah**”. Badan mempunyai fungsi:

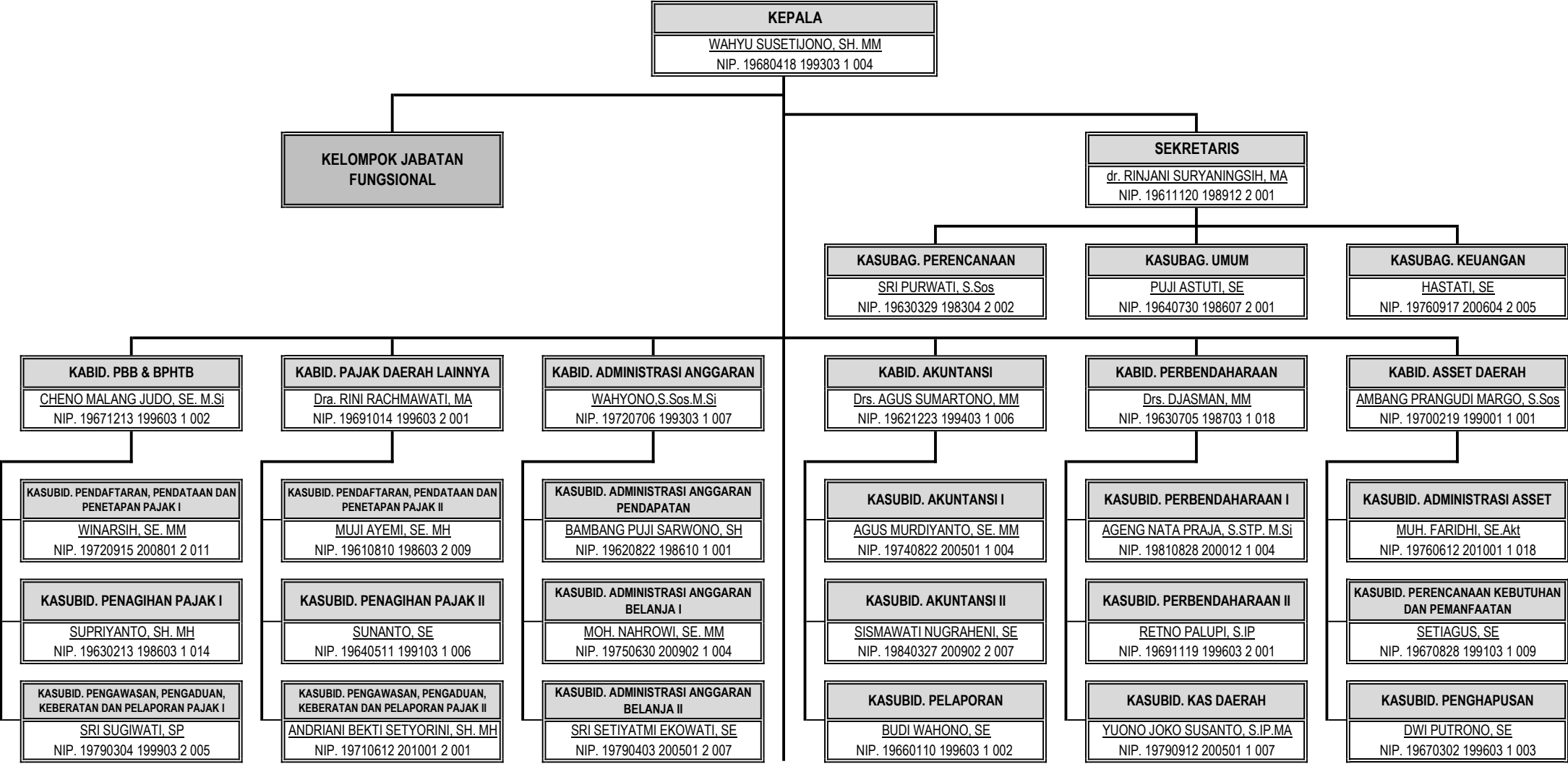
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan Daerah
- b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan Daerah
- c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan Daerah
- d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan Daerah
- e. Pengelolaan kesekretariatan Badan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi dan Tata kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Kepala BPPKAD

2. Bagian Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum
3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak I
 - c. Sub Bidang Pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I
4. Bidang Pajak Daerah Lainnya, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan Pajak II
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak II
 - c. Sub Bidang Pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II
5. Bidang Administrasi Anggaran, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan
 - b. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I
 - c. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II
6. Bidang Akuntansi, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi I
 - b. Sub Bidang Akuntansi II
 - c. Sub Bidang Pelaporan
7. Bidang Perbendaharaan, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan II
 - c. Sub Bidang Kas Daerah
8. Bidang Asset Daerah, Terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan pemanfaatan
 - b. Sub Bidang Administrasi Asset
 - c. Sub Bidang Penghapusan

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan terdiri dari:

- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional
- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan daerah
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang keuangan Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- j. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
- k. melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan, pemungutan pendapatan daerah yang terdiri dari pajak daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah yang telah ditetapkan
- l. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- m. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

- p. melaksanakan dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- q. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan pengeluaran kas Daerah
- r. melaksanakan pemungutan pajak daerah serta melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- s. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah
- t. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah
- u. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- w. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- x. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- y. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pertanggungjawaban keuangan
- z. melakukan pengujian atas taguhan dan memerintahkan pembayaran
- aa. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan
- bb. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengawasi pelaksanaan anggaran Badan
- cc. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab badan
- dd. melaksanakan pengelolaan asset daerah atau barang milik daerah/ Daerah
- ee. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati
- ff. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut
- gg. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia

- hh. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- Dibawah ini tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang yaitu:

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum , surat menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja di bidang Kesekretariatan Badan
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah
- c. Penyiapanbahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat
- d. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan
- e. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan
- f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris terdiri dari:

- a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
- g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan melekat (Waskat), Budaya kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna
- j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas

- k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi
- m. Mengoordinasikan pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan data dan informasi di bidang keuangan Daerah
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Umum

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan. Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bidang, Subbagian, dan UPTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub bagian dan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian Operasional Kegiatan (POK)
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan
 - o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan Daerah;
 - q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang Keuangan Daerah
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan. Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya

- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan asset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan
- o. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian umum
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Sub Bidang
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan meliputi pendaftaran, pendataan dan

penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak I.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan di Bidang pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I
- h. Melaksanakan program kerja dan rencana pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendapatan pajak dari pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan penggalan pendapatan Pajak melalui pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- k. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan pendapatan pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- l. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)
- m. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan penerimaan pendapatan pajak dari Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dengan masyarakat, Notaris/PPAT dan Instansi terkait
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah khususnya Pajak Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB) kepada masyarakat, Notaris/PPAT dan institusi terkait
- o. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pendapatan daerah khususnya dari Pajak Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan daerah

hususnya dari Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- p. Menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dengan desa dan kecamatan untuk mengoptimalkan penerimaan daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - r. Mengoordinasikan pemungutan, pembayaran PBB dari masyarakat untuk disetorkan kepada bank yang ditunjuk Daerah
 - s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk dicarikan solusi pemecahannya
 - t. Menganalisis dan mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - u. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak I
 - v. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - w. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I
- b. Sub Bidang Penagihan Pajak I
- c. Sub Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I

Masing-masing Sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan.

1. Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I

mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak I.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan pajak Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- g. melaksanakan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pada obyek pajak yang telah mengalami perubahan melalui kegiatan Sistim Informasi Manajemen Obyek Pajak (SISMIOP)
- h. memfasilitasi wajib pajak yang mengajukan Perubahan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diajukan melalui desa/kelurahan dalam hal perubahan pemecahan, penggabungan, pengurangan dan penghapusan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- j. melakukan paraf terhadap berkas Verifikasi peralihan hak atas tanah dan bangunan
- k. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan
- l. melaksanakan Kegiatan Pengadaan Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP), Surat setoran Pajak Daerah (SSPD BPHTB)
- m. menyiapkan bahan laporan kegiatan hasil pendaftaran, pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan sistematis
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- 2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan tanah dan bangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan pajak I.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak I sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penagihan Pajak I
- g. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris dan instansi terkait dengan kurang bayar/lebih bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- i. melaksanakan pencetakan, pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) ke wajib pajak melalui kecamatan, desa/kelurahan
- j. melaksanakan sosialisasi kepada wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam hal Penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun berjalan
- k. menghitung jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diserahkan Daerah
- l. mencocokkan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang didasarkan pada jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dengan himpunan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- m. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah
- n. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- o. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang menjadi kewenangannya
- p. mengintensifkan pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- q. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Penagihan Pajak I
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Tanah dan Bangunan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak I
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2)
 - h. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

- i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pada desa/kelurahan yang belum lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- l. Menginventarisir permasalahan keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- n. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bidang Pajak Daerah lainnya

Kepala Bidang Pajak daerah lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya. Bidang Pajak daerah lainnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pajak daerah lainnya
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pajak daerah lainnya
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pajak daerah lainnya sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pajak daerah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak daerah lainnya kepada masyarakat dan institusi terkait

- h. mengoordinasikan usulan masukan dari berbagai pihak untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan pajak daerah lainnya
- i. menginventarisasi sumber-sumber pendapatan pajak daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan pajak daerah lainnya
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan penerimaan Pendapatan Daerah
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak daerah lainnya
- l. mengoordinasikan pemungutan, pembayaran pajak daerah lainnya dari masyarakat untuk disetor kepada bank yang ditunjuk Daerah
- m. menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan pajak daerah lainnya untuk dicarikan solusi pemecahannya
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pajak daerah lainnya
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Pajak daerah lainnya membawahkan:

- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II
- b. Sub Bidang Penagihan Pajak II
- c. Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan pelaporan Pajak II

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.

1. Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II.

Uraian tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II
- g. melaksanakan porporasi benda-benda berharga
- h. melaksanakan konsultasi dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah berkaitan dengan pendaftaran obyek pajak lainnya
 - j. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak lainnya untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak II
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pajak daerah lainnya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penagihan pajak II.

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak II sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penagihan pajak II
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan dan pendapatan Daerah lainnya
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pada Instansi vertikal dalam penagihan dan pendapatan Daerah lainnya
- i. melaksanakan koordinasi dalam optimalisasi penerimaan bagi hasil pajak lainnya, pajak penghasilan Pasal 21, Pasal 25 dan Pasal 29 orang pribadi dalam negeri dan Bagi Hasil Pajak Provinsi
- j. melakukan identifikasi lapangan/inventarisir terhadap obyek pajak-obyek pajak yang sudah habis masa pemasangannya, jatuh tempo pembayarannya
- k. memberikan rekomendasi bagi perjanjian ijin toko guna dijadikan bahan pertimbangan di wilayah kerjanya
- l. membuat bon surat-surat berharga (karcis-karcis) untuk mencukupi kebutuhan berkaitan pendapatan daerah
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas di lapangan
- n. melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan
- o. menyetorkan hasil pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain kepada Bendahara Khusus Penerimaan
- p. menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan inventarisasi sarana prasarana kantor, kendaraan dinas untuk operasional pemungutan pendapatan

- q. melakukan koordinasi dengan Subbidang lainnya dalam bidang berkaitan dengan obyek pajak yang sudah jatuh tempo
 - r. melakukan penagihan kepada Wajib Pajak yang sudah jatuh tempo belum melakukan pembayaran dengan melihat data pemantauan yang ada Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) pendapatan dan melakukan penagihan pajak Lainnya yang belum terbayar
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penagihan pajak II
 - t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, keberatan dan pelaporan Pajak II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II.
- Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pemasukan pajak II
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penerimaan pajak II
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pemungutan pajak II
- j. melaporkan dan mengadministrasikan dengan baik penerimaan Pajak II
- k. menginventarisir pengaduan berkaitan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II
- l. menginventarisir permasalahan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II
- m. menyusun konsep pemecahan/jawaban atas masalah pengaduan dan atau keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak II
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak, penarikan retribusi lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku
- o. menyusun laporan pendapatan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pemasukan penarikan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi selanjutnya
- p. menyusun data dan laporan penerimaan pendapatan

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang pengawasan, pengaduan, keberatan dan pelaporan pajak II
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Bidang Administrasi Anggaran

Kepala Bidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang administrasi anggaran. Bidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi anggaran
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi anggaran
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi anggaran
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Administrasi Anggaran sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang administrasi anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD)
- i. meneliti dan menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPA/DPPA PPKD)
- j. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian, Lembaga, Institusi, Pemerintah Daerah Provinsi dan atau Pemerintah Daerah lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- k. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan
- m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran untuk tertib administrasi anggaran

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang administrasi anggaran
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Administrasi Anggaran membawahkan:

- a. Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan
- b. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I
- c. Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Anggaran.

1. Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran pendapatan
- g. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) untuk pendapatan dan pembiayaan Daerah
- h. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) pendapatan Daerah dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-PPPKD)
- i. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) pendapatan Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPAPPKD)
- j. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendapatan dan pembiayaan Daerah
- k. melakukan penelitian rencana kerja dan anggaran pendapatan dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
- l. menyusun rancangan kebijakan pendapatan dan pembiayaan Daerah

- m. melakukan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah
 - n. menyiapkan bahan konsultasi rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pemerintah provinsi/pusat
 - o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan untuk tertib administrasi anggaran
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang administrasi anggaran pendapatan
 - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja I.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja I
- g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) belanja I
- h. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) belanja Daerah dan RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-P PPKD)
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPAPPKD)
- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

- l. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak
 - m. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pemerintah provinsi/pusat
 - n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang administrasi anggaran belanja I
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja II.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Anggaran Belanja II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi anggaran belanja II
- g. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD)belanja II
- h. mempersiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) untukbelanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), subsidi, hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja tidak terduga
- i. meneliti Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-P SKPD) belanja Daerah dan RKA)/ Rencana Kerja Anggaran-Perubahan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (RKA-PPPKD)
- j. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPAPPKD)
- k. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- l. meneliti pengajuan pergeseran anggaran, penggunaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dan atau mendesak
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- n. menyiapkan bahan konsultasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada pemerintah provinsi/pusat
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja untuk tertib administrasi anggaran
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang administrasi anggaran belanja II
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi.

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi
- g. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah
- h. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan
- i. melaksanakan fungsi akuntansi Pemerintah Daerah dan menyajikan pelaporannya secara periodik
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
- k. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan penyajian informasi keuangan Daerah
- l. menyelenggarakan *exuiting* dan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya

- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang akuntansi
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Akuntansi membawahkan:

- a. Sub Bidang Akuntansi I
- b. Sub Bidang Akuntansi II
- c. Sub Bidang Pelaporan

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi

- 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Akuntansi I.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Akuntansi I sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi I
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi I
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan *rekonsiliasi* pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR)
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
- j. menyiapkan bahan dan menyusun hasil *rekonsiliasi* untuk bahan revidi laporan keuangan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi asset
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala
- n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi Daerah
- o. melaksanakan *exuiting* dan *controlling* serta koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang akuntansi I
 - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Akuntansi II

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Akuntansi II sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan

- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi II
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang akuntansi II
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *rekonsiliasi* pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR)
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD)
- k. menyiapkan bahan dan menyusun hasil *rekonsiliasi* untuk bahan *reviu* laporan keuangan
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan akuntansi asset
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala
- o. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang akuntansi II
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pelaporan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaporan
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data di bidang pelaporan
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan (LPK)

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan *dinamisasi* data dan informasi pelaporan keuangan
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun
- l. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan organisasi perangkat daerah
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- o. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang pelaporan
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perbendaharaan
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan
- g. melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan
- h. melaksanakan tugas sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- i. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan kas daerah guna menjaga *likuiditas kas*

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, insentif dan bukti pemotongan pajak tahunan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
- k. mengoreksi Rancangan Keputusan Bupati (Raperbup) tentang penunjukan personil Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD), meliputi:
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
 - 3) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 4) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran
 - 5) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - 6) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- l. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bidang Perbendaharaan membawahkan:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan I
- b. Sub Bidang Perbendaharaan II
- c. Sub Bidang Kas Daerah

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

1. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan I.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan I
- g. mempersiapkan Keputusan Bupati tentang penunjukan pengelola keuangan, meliputi:

- 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
 - 3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 5) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran
 - 6) bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - 7) bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- h. Meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - i. Mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD
 - j. Mempersiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD
 - k. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan kepada bendahara dan pengelola keuangan lainnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perbendaharaan I
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan II.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan II
 - g. meneliti kebenaran dokumen persyaratan pengajuan dana Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung SKPD dan PPKD

- h. melaksanakan koordinasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan, Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Langsung PPKD Lainnya dengan SKPD Teknis
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS, tambahan penghasilan dan insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi tunjangan profesi guru, baik yang sudah bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi
 - k. melaksanakan penerbitan daftar gaji, tambahan penghasilan PNS dan tunjangan profesi guru
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi bukti pemotongan pajak tahunan bagi PNS
 - m. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi gaji PNS dan tunjangan profesi guru dengan instansi terkait
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perbendaharaan II
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Kas Daerah tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kas Daerah.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kas Daerah
- g. melaksanakan koordinasi/konsultasi dalam rangka percepatan penyerapan dan pelaporan dan transfer
- h. menyusun laporan terkait persyaratan pengajuan dana transfer
- i. menyusun rancangan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- j. mengatur *likuiditas* keuangan Daerah
- k. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- l. melaksanakan pengawasan secara cermat atas penerimaan dan pembayaran atas beban rekening kas Daerah
- m. melaksanakan setoran yang menjadikan kewajiban Daerah ke Kas Negara
- n. membukukan secara tertib berdasarkan peraturan yang berlaku atas semua penerimaan dan pembayaran daerah
- o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidangkas Daerah
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Bidang Asset Daerah

Kepala Bidang Asset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Asset Daerah.

Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang asset daerah
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang asset daerah
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang Asset daerah
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang asset daerah
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang asset daerah
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Aset Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang asset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang asset Daerah
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah
- i. menyusun standar barang dan standar kebutuhan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran
- j. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah
- k. Meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah
- l. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik Daerah
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati
- n. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah

- o. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah
- p. mencatat barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- q. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah
- r. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah
- s. membantu pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik Daerah
- t. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah
- u. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah
- v. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik Daerah
- w. menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi
- x. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan barang milik daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah guna dipahami dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- y. melaksanakan pembinaan kepada pengurus barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala guna tercipta tertib administrasi dan penatausahaan barang milik Daerah
- z. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengelolaan barang milik Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang asset Daerah

- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Asset Daerah membawahkan:

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan
- b. Sub Bidang Administrasi Asset
- c. Sub Bidang Penghapusan

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Asset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pindah tanganan dan perencanaan penghapusan barang milik daerah serta pemanfaatan barang milik Daerah
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik Daerah
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan dengan mengoordinasikan dengan dinas terkait sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran
- j. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah
- k. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah
- l. menghimpun rencana kebutuhan SKPD guna penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pindah tanganan barang milik Daerah
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati
- n. menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah meliputi: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait guna diperoleh keterpaduan kerja serta guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
 - p. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan asset Daerah
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. Kepala Sub Bidang Administrasi Asset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang asset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi asset Daerah.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Adminitrasi Asset sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Administrasi Asset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi asset Daerah
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi asset yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan asset Daerah
- h. menghimpun dan meneliti dokumen usulan penggunaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah meliputi: penetapan status, pengalihan status, penggunaan sementara dan penetapan status barang yang dioperasikan oleh pihak lain
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- j. menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah
- k. membantu pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah
- l. mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan laporan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah
- m. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pengadaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah
- n. mengumpulkan dan menghimpun laporan hasil pemeliharaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah
- o. menghimpun laporan hasil inventarisasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui pendaftaran dan pencatatan

- p. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status kepemilikannya
 - q. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan pengadministrasian asset daerah yang meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian dan penatausahaan asset Daerah yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang administrasi asset Daerah
 - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Kepala Sub Bidang Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang Asset daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penghapusan Asset Daerah.
- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Penghapusan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penghapusan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penghapusan Asset Daerah
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah serta tuntutan ganti rugi
- h. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah yang memerlukan persetujuan Bupati
- i. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- j. menghimpun meneliti dan menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah
- k. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen tuntutan ganti rugi
- l. melakukan evaluasi tahunan terhadap kegiatan penghapusan barang milik Daerah yang meliputi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah serta tuntutan ganti rugi yang telah dilaksanakan melalui data/laporan yang ada guna diketahui tingkat efektivitas pelaksanaan tugas

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang penghapusan Asset Daerah
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

2.2 Sumber Daya Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah

Aparatur dilingkungan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah per Desember 2018, terdiri dari:

Tabel 2.1
Jumlah PNS Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)							
		IV		III		II		I	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Kepala Badan	1							
2	Sekretaris		1						
3	Kabid Administrasi Anggaran	1							
4	Kabid Akuntansi	1							
5	Kabid Perbendaharaan	1							
6	Kabid Asset Daerah	1							
7	Kabid Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan	1							
8	Kabid Pajak Daerah Lainnya		1						
9	Kasubbag Umum				1				
10	Kasubbag Perencanaan				1				
11	Kasubbag Keuangan				1				
12	Kasubid. Administrasi Anggaran Belanja I			1					
13	Kasubid. Administrasi Anggaran Belanja II				1				
14	Kasubid. Administrasi Anggaran Pendapatan			1					

15	Kasubid. Akuntansi I			1					
16	Kasubid. Akuntansi II				1				
17	Kasubid. Pelaporan			1					
18	Kasubid. Perbendaharaan I			1					
19	Kasubid. Perbendaharaan II				1				
20	Kasubid. Kas Daerah			1					
21	Kasubid. Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan			1					
22	Kasubid. Administrasi Asset			1					
23	Kasubid. Penghapusan			1					
24	Kasubid. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I				1				
25	Kasubid. Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak I				1				
26	Kasubid. Penagihan Pajak I	1							
27	Kasubid. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak II		1						
28	Kasubid. Pengawasan, Pengaduan, Keberatan dan Pelaporan Pajak II				1				
29	Kasubid. Penagihan Pajak II			1					
30	Staf			18	12	13	7		
Jumlah		7	3	28	21	12	7	0	0

Berdasarkan tabel tersebut diatas jumlah SDM di kantor BPPKAD adalah 78 orang terdiri dari 47 Laki-laki dan 31 Perempuan. Pejabat Struktural 29 orang terdiri dari 17 laki-laki dan 12 Perempuan, Staf 50 orang terdiri 31 Laki-laki dan 19 perempuan. Dilihat dari per golongan adalah:

Gol IV ada 10 orang terdiri dari 7 Laki-laki dan 3 Perempuan

Gol III ada 49 orang terdiri dari 28 Laki-laki dan 21 Perempuan

Gol II ada 19 orang terdiri dari 12 Laki-laki dan 7 Perempuan

Gol I tidak ada

Tabel 2.2
Tenaga Harian Lepas BPPKAD

No	Penempatan	Jumlah	L	P
1	Sekretariat	27	22	5
2	Bidang Administrasi Anggaran	5	2	3
3	Bidang Akuntansi	5	2	3
4	Bidang Perbendaharaan	7	4	3
5	Bidang Asset Daerah	7	4	3
6	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan	7	2	5
7	Bidang Pajak Daerah Lainnya	34	16	18
Total Jumlah		92	52	40

Dari tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa THL di BPPKAD jumlah 92 orang terdiri 52 orang Laki-laki dan 40 orang Perempuan. Jumlah terbanyak penempatan di Bidang Pajak Daerah Lainnya selaku Petugas Pemungut Pajak.

Tabel 2.3
PNS Berdasarkan Pendidikan

No	Penempatan	PNS Pendidikan															
		S-3		S-2		S-1		D-3		D-1		SMA		SMP		SD	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat			1	1	2	5	1				1					
2	Bidang Administrasi Anggaran			2	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	
3	Bidang Akuntansi			2	1	1	2	1	0	0	0	1	1	0	0		
4	Bidang Perbendaharaan			3	1	2	4	1	0	0	0	2	1				
5	Bidang Asset Daerah			3	2	2	0	0	0	0	0	1	1				
6	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan			2	1	3	1	0	0	3	0	0	2				
7	Bidang Pajak Daerah Lainnya			0	3	3	1	0	0	1	0	7	0	0	1		
	Jumlah	0	0	13	9	13	14	4	1	4	0	13	5	0	1	1	0

dari tabel tersebut diatas menunjukkan tingkat pendidikan SDM di BPPKAD sebagai berikut:

S2 ada 22 orang terdiri dari 13 laki-laki dan 9 perempuan

SI ada 27 orang terdiri dari 13 laki-laki dan 14 perempuan

D3ada 5 orang terdiri dari 4 laki-laki dan 1 perempuan

D1 ada 4 orang terdiri dari 4 laki-laki

SMA ada 18 orang terdiri dari 13 laki-laki dan 5 perempuan

SMPada 1 orang terdiri dari 1 perempuan

SD ada 1 orang yaitu 1 laki-laki

Tabel 2.4
Tenaga Harian Lepas Berdasarkan Pendidikan

No	Penempatan	Non PNS (THL) Pendidikan									
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat							22	5		
2	Bidang Administrasi Anggaran							2	3		
3	Bidang Akuntansi							2	3		
4	Bidang Perbendaharaan							4	3		
5	Bidang Asset Daerah							4	3		

6	Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan							2	5		
7	Bidang Pajak Daerah Lainnya							16	18		
Jumlah		0	0	0	0	0	0	52	40	0	0

Dari tabel tersebut diatas menunjukkan tingkat pendidikan THL adalah SMA sebanyak 92 orang terdiri dari 52 laki-laki dan 40 perempuan

d. Sumber Daya Asset SKPD- BPPKAD

Tabel 2.5
Keberadaan Asset BPPKAD

No	Nama Barang	Satuan	Kondisi			Jumlah
			Baik	Kurang Baik	Rusak	
1	Tanah	Bidang	15	-	-	15
2	Genset	Buah	1	-	-	1
3	Mobil	Buah	12	2	-	14
4	Motor	Buah	59	5	1	65
5	Alat GPS	Buah	1	-	-	1
6	Rol meter	Buah	2	-	-	2
7	Laser Meter	Buah	3	-	-	3
8	Mesin Ketik	Buah	6	3	-	9
9	Mesin Pembukuan	Buah	1	-	-	1
10	Mesin Fotocopy	Buah	3	-	-	3
11	Lemari Besi	Buah	13	-	-	13
12	Rak besi	Buah	23	10	-	33
13	Filling Cabinet	Buah	42	-	-	42
14	Brankas	Buah	6	-	-	6
15	Almari Kaca	Buah	1	2	-	3
16	Mesin Deteksi Uang	Buah	1	-	-	1
17	Mesin Penghancur Kertas	Buah	4	-	-	4
18	Papan Tulis	Buah	-	1	-	1
19	Papan Tulis Elektronik	Buah	1	-	-	1
20	Mesin Porporasi	Buah	4	1	-	5
21	Almari kayu	Buah	16	17	-	33
22	Rak Kayu	Buah	1	7	-	8
23	Meja Kayu	Buah	88	19	-	107
24	Kursi Kayu	Buah	71	11	-	82
25	Meja Rapat	Buah	18	-	-	18
26	Meja Telepon	Buah	1	-	-	1
27	Meja Podium	Buah	1	-	-	1
28	Meja Resepsionis	Buah	1	-	-	1
29	Kursi Rapat	Buah	237	-	-	237
30	Kursi Putar	Buah	46	1	-	47
31	Kursi Plastik	Buah	-	10	-	10

32	Bangku Tunggu	Buah	11	-	-	11
33	Kursi Lipat	Buah	5	-	-	5
34	Meja Koputer	Buah	14	-	-	14
35	Meja Biro	Buah	20	-	-	20
36	Sofa	Buah	1	-	-	1
37	Karpet	Buah	5	-	-	5
38	Meja Kios Panel	Buah	2	-	-	2
39	Jam Elektronik	Buah	-	5	-	5
40	Kulkas	Buah	1	-	-	1
41	Vacum Cleaner	Buah	-	1	-	1
42	AC (Air Conditioner)	Buah	37	1	-	38
43	Perlengkapan Dapur	Buah	731	-	-	731
44	Rak Piring	Buah	2	-	-	2
45	Televisi	Buah	3	1	-	4
46	Voice Reacorder	Buah	-	1	-	1
47	UPS	Buah	16	2	-	18
48	Gorden	Set	2	-	-	2
49	Tangga Alumunium	Buah	2	-	-	2
50	Dispenser	Buah	3	-	-	3
51	Pompa Air	Buah	2	-	-	2
52	Spiker Akif	Buah	1	-	-	1
53	Tabung pemadam Api	Buah	8	2	-	10
54	Mainframe	Buah	1	-	-	1
55	Peralatan Jaringan Komputer	Buah	5	-	-	5
56	Komputer PC	Buah	79	6	-	85
57	Notebook	Buah	62	10	-	72
58	Ipad/Komputer Tablet	Buah	13	1	-	14
59	Memory Server	Buah	1	-	-	1
60	LCD Monitor	Buah	3	-	-	3
61	Printer	Buah	98	15	-	113
62	Scanner	Buah	7	2	-	9
63	Viewer	Buah	2	-	-	2
64	Hardisc External	Buah	6	-	-	6
65	Komputer Server	Buah	11	-	-	11
66	WIFI	Paket	1	-	-	1
67	Meja Kerja Pejabat	Buah	27	-	-	27
68	Kursi Kerja Pejabat	Buah	27	-	-	27
69	Kursi Tamu	Set	8	-	-	8
70	Kamera	Buah	5	-	-	5
71	Proyektor	Buah	4	-	-	4
72	CD Player	Buah	1	-	-	1
73	Wireless	Buah	1	-	-	1
74	Handycam	Buah	1	-	-	1
75	Sound system	Buah	3	-	-	3
76	Pesawat Telepon PABX	Buah	1	-	-	1
77	Pesawat Telepon	Buah	10	-	-	10
78	Faximile	Buah	1	-	-	1
79	Radio HF	Buah	1	-	-	1
80	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	11	-	-	11
81	Instalasi Listrik	Buah	4	-	-	4

82	Instalasi Telepon	Buah	2	-	-	2
83	Buku Perpustakaan	Buah	319	-	-	319
84	Softwere	Buah	13	-	-	13
	Jumlah Barang		2.272	136	1	2.409

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah

Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dapat dilihat dari besarnya pendapatan dan belanja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Secara umum Belanja dalam APBD dikelompokkan menjasi loma kelompok yaitu Belanja Administrasi Umum adalah semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Belanja Operasi, Pemeliharaan sarana dan Prasarana Publik. Kedua Belanja Operasi, Pemeliharaan sarana dan Prasarana Publik yang merupakan semua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Ketiga belanja modal yang merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang menfaatnya melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah aset atau kekayaan daerah dan selanjutnya akan menambah belanja yang bersifat rutin seperti biaya operasi dan pemeliharaan. Keempat belanja transfer yang merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga tanpa adanya harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan meupun keuntungan dari pengalihan uang tersebut, dan kelima belanja tak tersangka yaitu pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan-kegiatan tak terduga dan kejadian-kejadian luar biasa.

Berdasarkan kondisi kinerja saat ini, Belanja Langsung terhadap total APBD pada tahun 2015 mencapai 39,22%, menunjukkan penurunan jika dibandingkan dengan tahun 2014 sebesar 41,99%. Untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibandingkan dengan pendapatan dalam APBD menunjukkan tren yang meningkat dibandingkan dengan kondisi lima tahun lalu, Namun pada tahun 2015 menunjukkan penurunan yaitu sebesar 13,52% dibandingkan dengan kondisi tahun 2014 sebesar 13,75%. Sementara itu rasio SILPA terhadap total belanja tahun sebelumnya pada tahun 2015 menunjukkan peningkatan sebesar 12,74%, lebih tinggi jika dibandingkan tahun 2014 sebesar 10,90%. Rasio SILPA terhadap total belanja paling rendah terjadi pada tahun 2011 sebesar 3,94% dan tahun 2012 sebesar 3,03%.

Kondisi kinerja Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel 2.6
Indikator Kinerja Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015

No	Indikator	Satuan	Kondisi Tahun				
			2011	2012	2013	2014	2015
1	Belanja Publik terhadap DAU	%	61,21	51,24	65,23	70,68	76,94
2	Belanja Langsung terhadap total APBD	%	34,90	34,61	39,22	41,99	39,22
3	Besaran PAD terhadap seluruh pendapatan dlm APBD (Realisasi)	%	7,55	7,97	9,27	13,75	13,52
4	Rasio SILPA thdp total belanja tahun sebelumnya	%	3,94	3,03	11,56	10,90	12,74
5	Rasio SILPA thdp Jumlah Pendapatan	%	3,06	10,51	10,60	12,25	12,76
6	Rasio realisasi belanja thd anggaran belanja	%	94,60	91,20	93,81	92,03	89,03
7	Peningkatan PAD	%	12,18	19,96	36,15	63,87	15,90
8	Rasio pajak terhadap PAD	%	17,05	17,72	29,68	19,35	19,22

Keuangan daerah Kabupaten Grobogan dalam kurun waktu tahun 2011-2015 diupayakan dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Kinerja APBD selama tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 akan dijelaskan berdasarkan struktur APBD, yaitu pendapatan daerah, belanja daerah, dan Pembiayaan Daerah.

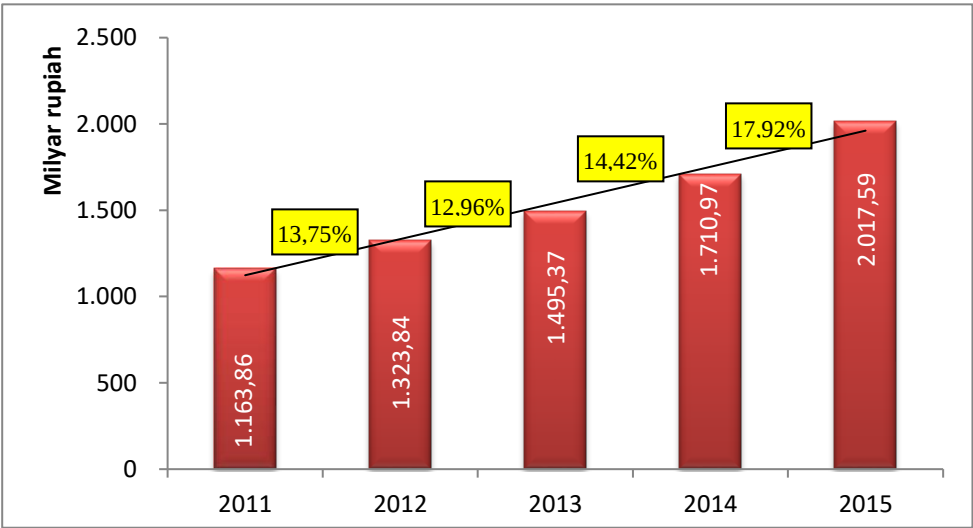
1. Kinerja Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan Daerah terdiri dari: (1) Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain – lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah; (2) Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi

Khusus; serta 3) Lain – lain Pendapatan yang sah yang meliputi Hibah, Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, dan Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya.

Realisasi pendapatan daerah Kabupaten Grobogan dari tahun anggaran 2011-2015 mengalami peningkatan dari sebesar 1.163,86 milyar rupiah menjadi sebesar 2.017,59 milyar rupiah. Pertumbuhan setiap tahun berkisar antara 13,75% hingga 17,92%.

Perkembangan pendapatan daerah selama tahun 2011-2015 dapat dilihat pada Grafik berikut ini.



Tabel 2.7 Grafik Besarnya Pendapatan Daerah Tahun 2011-2015

Secara rinci perkembangan realisasi pendapatan daerah Kabupaten Grobogan tahun 2011-2015 disajikan pada Tabel berikut ini.

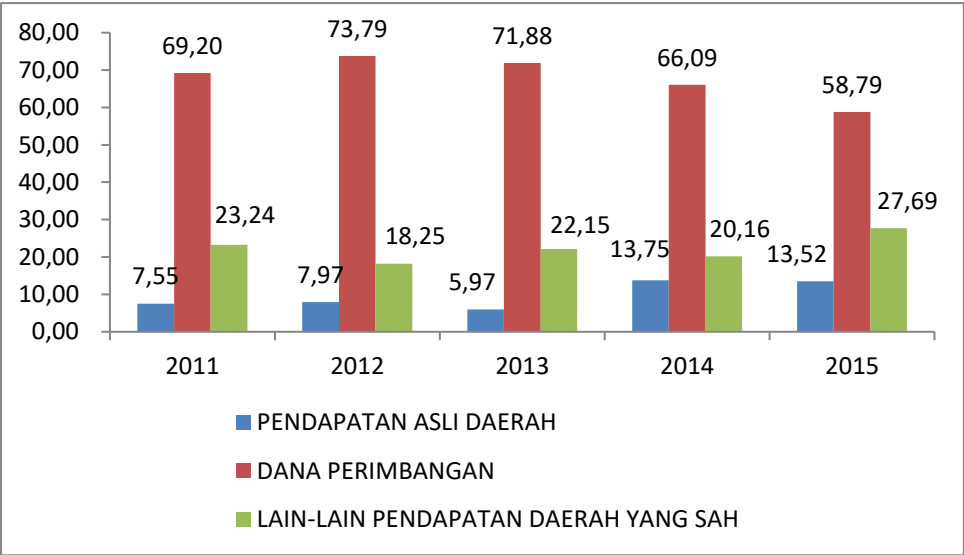
Tabel 2.8
Realisasi Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015 (Rp)

No	Uraian	2011	2012	2013	2014	2015
A	PENDAPATAN	1.163.858.404.192	1.323.837.610.516	1.495.365.047.970	1.710.966.445.735	2.017.588.934.756
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	87.912.458.185	105.463.320.984	89.242.308.420	235.295.346.622	272.718.439.175
	Pendapatan Pajak Daerah	14.990.198.823	18.690.718.677	42.622.520.501	45.528.565.144	52.740.830.578
	Hasil Retribusi Daerah	14.261.854.045	15.134.904.001	13.579.062.514	28.028.552.159	25.468.337.859
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	5.895.692.871	6.712.724.685	11.471.523.229	10.886.504.006	10.241.201.300
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	52.764.712.446	64.924.973.621	21.569.202.176	150.851.725.313	184.268.069.438
2	DANA PERIMBANGAN	805.407.794.183	976.816.606.098	1.074.895.578.793	1.130.745.214.336	1.186.214.542.310
	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	58.173.272.183	66.770.846.098	63.924.773.793	67.231.012.336	46.067.092.310
	Dana Alokasi Umum	668.995.422.000	812.990.740.000	906.666.365.000	977.675.512.000	1.008.901.500.000
	Dana Alokasi Khusus	78.239.100.000	97.055.020.000	104.304.440.000	85.838.690.000	131.245.950.000
	Dana Insentif Daerah					
3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	270.538.151.824	241.557.683.434	331.227.160.757	344.925.884.777	558.655.953.271
	Pendapatan Hibah	0	709.703.500	1.099.143.300	2.649.605.300	9.967.401.080
	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	50.222.209.544	63.125.944.934	74.627.151.592	80.379.135.995	128.708.982.460

	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	193.272.367.280	131.494.643.000	217.919.024.000	221.326.331.000	378.478.042.000
	Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	27.043.575.000	46.227.392.000	37.581.841.865	40.570.812.482	41.501.527.731

Dilihat dari masing-masing unsur pendapatan, sejak tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 seluruh unsur pendapatan daerah menunjukkan peningkatan. PAD meningkat dari sebesar Rp 87,91 milyar menjadi Rp. 272,71 milyar; Dana Perimbangan meningkat dari sebesar Rp 805,40 milyar menjadi Rp 1.186,21 milyar; Lain-lain Pendapatan yang sah meningkat dari sebesar Rp 270,53 milyar menjadi Rp 558,65 milyar. Dilihat dari proporsinya, pendapatan daerah masih didominasi oleh dana perimbangan, pada kisaran antara 58,79% hingga 73,79% dalam kurun waktu tahun 2011-2015, selanjutnya lain-lain pendapatan yang sah dengan proporsi antara 18,25% hingga 27,69%, dan terakhir Pendapatan Asli Daerah berkisar antara 5,97% hingga 13,52%.

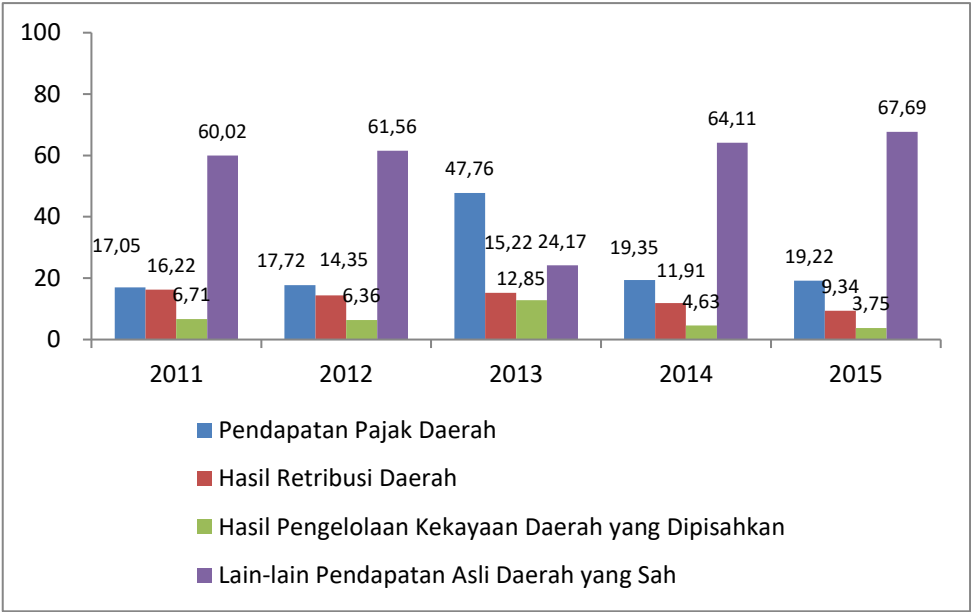
Proporsi masing-masing unsur pendapatan daerah dapat dilihat pada Grafik berikut ini.



Grafik Besarnya Masing-Masing Unsur Pendapatan Tahun 2011-2015 (%)

Komponen Pendapatan Asli Daerah terdiri dari: (1) Pendapatan Pajak Daerah, (2) Pendapatan Retribusi Daerah, (3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan (4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah. Hingga saat ini PAD Kabupaten Grobogan sangat dipengaruhi oleh komponen Lain-lain PAD yang sah. Proporsi Lain-lain PAD yang sah selama lima tahun berkisar antara 24,17% hingga 67,69% dari PAD. Selanjutnya diikuti oleh komponen Pendapatan Pajak Daerah, dengan proporsi terhadap PAD antara 17,05% hingga 47,76%. Proporsi retribusi daerah terhadap PAD hanya berkisar antara 11,91% hingga 19,22%. Sementara itu proporsi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan terhadap PAD hanya berkisar antara 3,75% hingga 12,85%.

Secara rinci proporsi masing-masing unsur PAD dapat dilihat pada Grafik berikut ini.

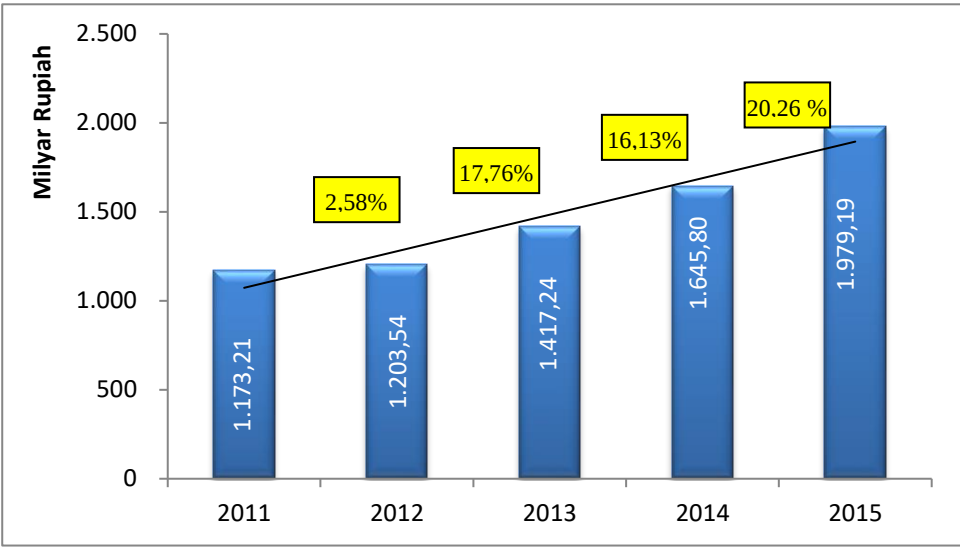


Grafik Proporsi Masing-Masing Unsur PAD Tahun 2011-2015 (%)

2. Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja Daerah mempunyai peran penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan sekaligus menjadi stimulus bagi perkembangan perekonomian daerah.

Belanja Daerah di Kabupaten Grobogan selama lima tahun terakhir mengalami peningkatan. Pada tahun 2011 besarnya Belanja Daerah sebesar Rp 1.173,21 milyar, pada tahun 2015 menjadi sebesar Rp 1.979,19 milyar. Belanja daerah menunjukkan peningkatan pada kisaran antara 2,58% hingga 20,26%. Perkembangan Belanja Daerah dapat dilihat pada Grafik berikut ini.



Grafik Besarnya Belanja Daerah Tahun 2011-2015

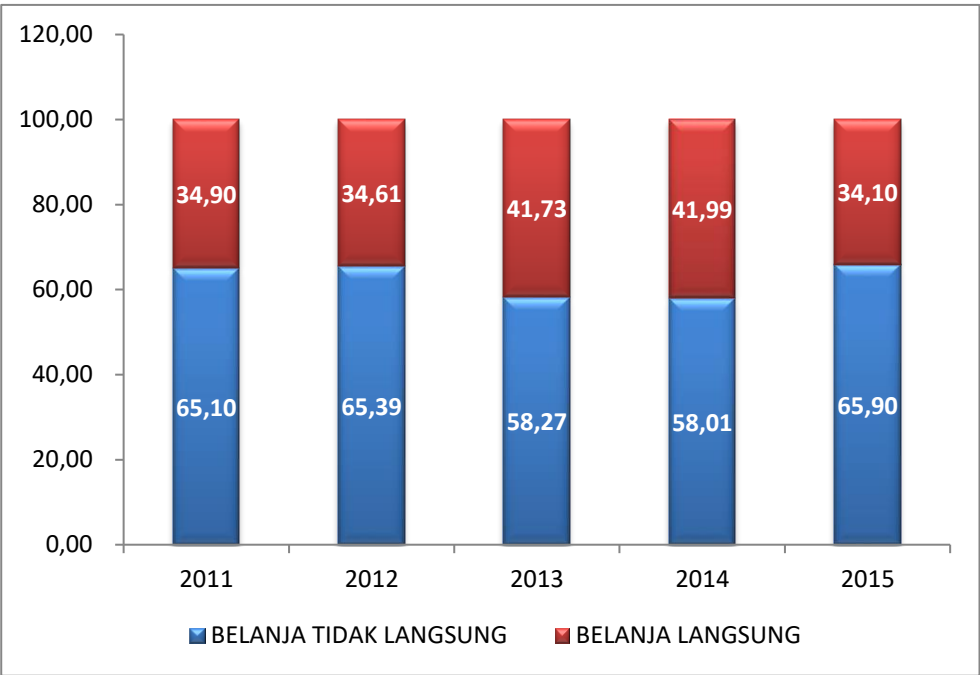
Secara rinci perkembangan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan tahun 2011-2015 dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Realisasi Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015 (Rp)

No	Uraian	2011	2012	2013	2014	2015
	BELANJA	1.173.213.711.868	1.203.540.602.867	1.417.235.444.163	1.645.804.824.542	1.979.187.272.646
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	763.713.596.921	786.954.166.858	825.802.125.423	954.769.671.642	1.202.984.467.369
	Belanja Pegawai	675.042.247.926	713.945.515.724	755.207.848.920	836.117.897.297	901.461.631.091
	Belanja Bunga	255.955.760	47.178.063	35.959.948	24.948.302	13.856.282
	Belanja Subsidi		300.000.000	428.500.000	428.500.000	488.500.000
	Belanja Hibah	26.065.640.186	29.530.353.825	20.611.994.000	31.803.253.608	61.321.799.887
	Belanja Bantuan Sosial	23.609.166.778	12.746.595.330	12.807.409.550	7.368.471.000	12.710.116.756
	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	1.097.550.000	1.349.400.000	2.440.420.000	0	5.100.671.460
	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	28.072.511.525	28.544.692.366	33.911.412.590	79.026.601.435	221.647.788.565
	Belanja Tidak Terduga	9.570.524.746	490.431.550	358.580.415	0	240.103.328
2	BELANJA LANGSUNG	409.500.114.947	416.586.436.009	591.433.318.740	691.035.152.900	776.202.805.277
	Belanja Pegawai	50.175.681.507	35.955.786.682	39.814.211.965	43.297.113.900	51.719.214.520
	Belanja Barang dan Jasa	198.002.896.664	190.555.668.746	207.651.807.831	347.215.856.333	429.655.613.491
	Belanja Modal	161.321.536.776	190.074.980.581	343.967.298.944	300.522.182.667	294.827.977.266

Selama tahun 2011-2015, besarnya Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung selalu mengalami peningkatan. Apabila dilihat dari besarnya Belanja, Belanja Tidak Langsung lebih besar dibandingkan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung meningkat dari 763,71 milyar pada tahun 2011 menjadi Rp. 954,76 milyar pada tahun 2014, sedangkan Belanja Langsung meningkat dari Rp. 409,50 milyar menjadi Rp. 691,03 milyar. Dilihat dari proporsinya, selama kurun waktu tahun 2011-2015 terjadi fluktuasi proporsi masing-masing unsur belanja terhadap total belanja daerah, dengan kecenderungan proporsi Belanja Langsung meningkat, sedangkan proporsi belanja tidak langsung semakin menurun. Proporsi Belanja Langsung terhadap total belanja daerah berkisar antara sebesar 34,90% hingga 41,99%. Sementara itu, proporsi Belanja Tidak Langsung berkisar antara 58,01% hingga 65,10%.

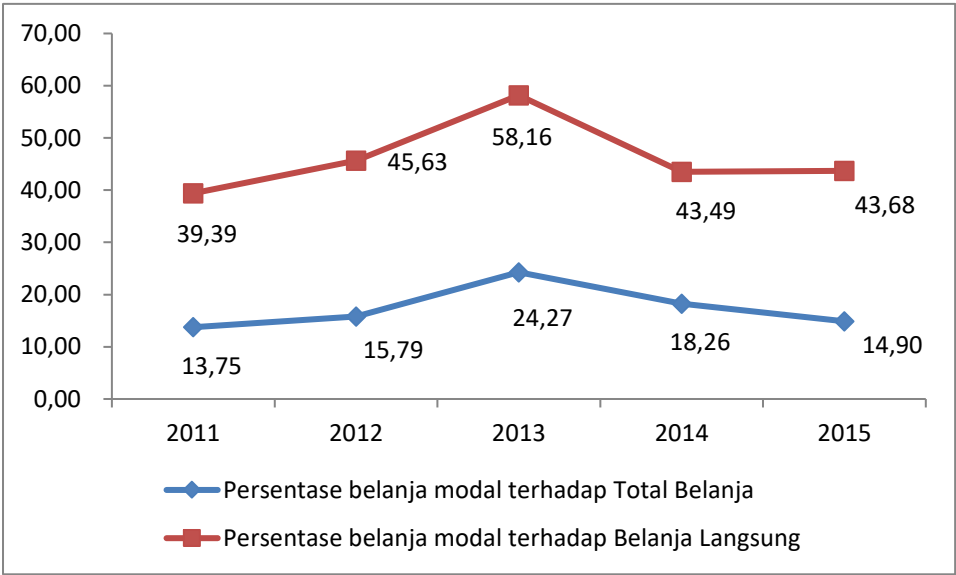
Secara rinci proporsi masing-masing unsur belanja daerah terhadap total belanja daerah dapat dilihat pada Grafik berikut ini.



Grafik Proporsi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung terhadap Total Belanja Daerah Tahun 2011-2015 (%)

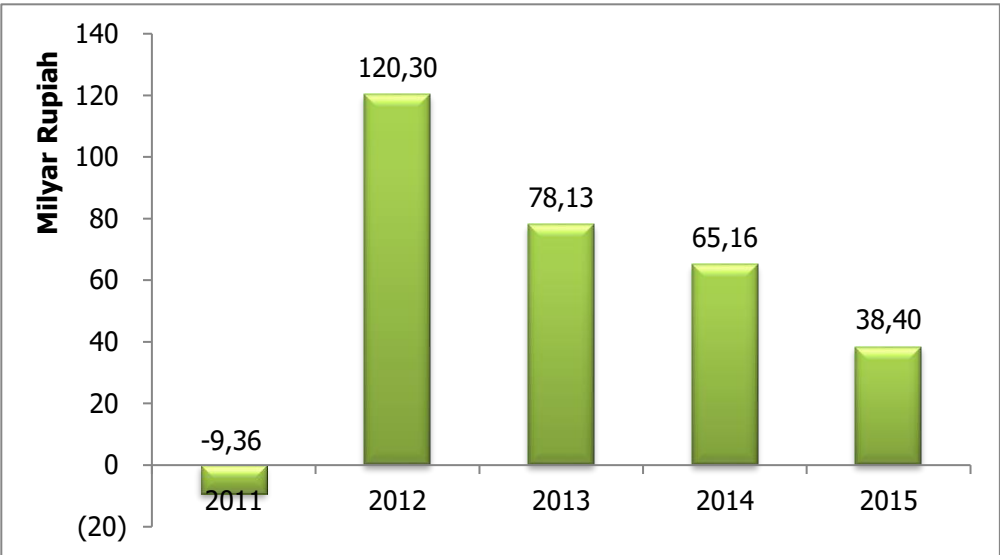
Salah satu ukuran kualitas belanja yang baik adalah semakin besarnya porsi Belanja Modal terhadap belanja daerah. Belanja Modal memiliki pengaruh signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi suatu daerah selain dari sektor swasta, rumah tangga, dan luar negeri. Belanja Modal yang besar akan memberikan dampak yang positif bagi pertumbuhan ekonomi di daerah. Selama tahun 2011-2015 proporsi Belanja Modal terhadap total belanja

maupun proporsi Belanja Modal terhadap belanja langsung di Kabupaten Grobogan kondisinya fluktuatif. Proporsi belanja modal terhadap total belanja relatif kecil, hanya berkisar antara 13,75% hingga 24,27%. Proporsi Belanja Modal terhadap Belanja Langsung juga relatif kecil, hanya 39,39% hingga sebesar 58,16%. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggalokasian anggaran untuk belanja modal belum optimal untuk mendorong peningkatan pertumbuhan ekonomi wilayah. Perkembangan proporsi belanja modal terhadap belanja daerah dan Belanja Langsung dapat dilihat pada Grafik berikut ini.



Grafik Rasio Belanja Modal Terhadap Belanja Daerah dan Terhadap Belanja Langsung Tahun 2011-2015

Surplus/defisit menunjukkan selisih antara pendapatan dan belanja daerah. Jika pendapatan lebih besar daripada belanja, maka terjadi surplus, kalau sebaliknya maka terjadi defisit. Besaran defisit menunjukkan tingkat belanja yang tidak dapat dipenuhi oleh pendapatan daerah. Dalam Kurun tahun 2011-2015 defisit terjadi pada tahun 2011, sedangkan surplus terjadi pada tahun 2012-2015. Ada kecenderungan penurunan surplus APBD dari sebesar Rp 120,30 milyar pada tahun 2012 menjadi Rp 38,40 milyar pada tahun 2015, seperti terlihat pada Grafik berikut ini.

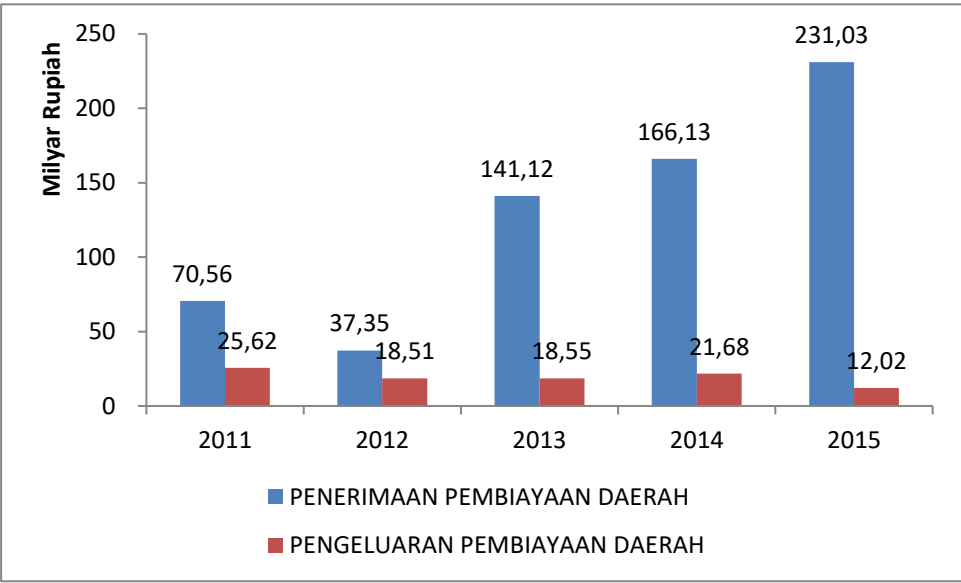


Grafik Surplus/Defisit Keuangan Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015 (Milyar Rupiah)

3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan Daerah adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali. Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Penerimaan Pembiayaan dapat berasal dari pinjaman daerah, penerimaan piutang daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, atau pencairan dana cadangan. Sementara itu Pengeluaran Pembiayaan digunakan untuk pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau pemberian pinjaman daerah.

Dalam kurun waktu tahun 2011-2015 penerimaan Pembiayaan Daerah menunjukkan angka yang fluktuatif dengan kecenderungan meningkat dari sebesar Rp 70,56 milyar pada tahun 2011 menjadi Rp 231,03 milyar pada tahun 2015. Perkembangan pengeluaran pembiayaan juga fluktuatif dari sebesar Rp 25,62 milyar pada tahun 2011 menjadi sebesar Rp 12,02 milyar pada tahun 2015, seperti terlihat pada Gambar berikut ini.



Grafik Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah Tahun 2011-2015 (Milyar Rupiah)

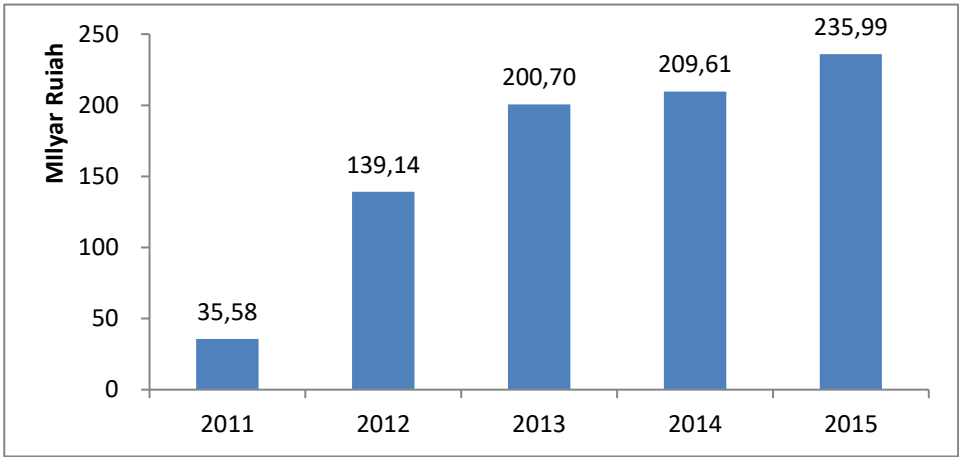
Secara rinci perkembangan realisasi Pembiayaan Daerah Kabupaten Grobogan tahun 2011-2015 dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Realisasi Pembiayaan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015 (Rp)

No	Uraian	2011	2012	2013	2014	2015
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	70.556.130.412	37.346.712.765	141.123.082.558	166.127.016.838	231.031.234.931
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	63.915.469.074	35.580.271.785	139.135.182.834	164.329.258.658	209.605.742.431
	Penerimaan Piutang Daerah	6.640.661.338	1.766.440.980	1.987.899.724	1.797.758.180	1.425.492.500
	Pencairan Dana Cadangan	0	0	0	0	20.000.000.000
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	25.620.550.951	18.508.537.580	18.553.726.600	21.682.895.600	12.017.895.600
	Pembentukan Dana Cadangan	0	5.000.000.000	7.500.000.000	7.500.000.000	0
	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	0	8.311.888.878	9.356.000.000	12.500.000.000	10.515.000.000
	Pembayaran Pokok Utang	24.010.550.951	3.484.248.702	132.726.600	92.895.600	92.895.600
	Pemberian Pinjaman Daerah	1.610.000.000	1.712.400.000	1.565.000.000	1.590.000.000	1.410.000.000
	PEMBIAYAAN NETTO	44.935.579.461	18.838.175.185	122.569.355.958	144.444.121.238	219.013.339.331
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	35.580.271.785	139.135.182.834	200.698.959.765	209.605.742.431	257.415.001.441

Pelampauan Pendapatan dan atau penghematan belanja pada realisasi APBD sebelumnya akan menghasilkan sisa dana. Sisa dana tersebut dinamakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) yang pada tahun berikutnya digunakan sebagai sumber penerimaan Pembiayaan Daerah. Semakin besar SiLPA pada dasarnya menunjukkan semakin besarnya dana publik yang belum atau tidak digunakan dalam belanja atau pengeluaran pembiayaan lain pada tahun berkenaan, sehingga mengendap di kas daerah sebagai dana idle.

Kondisi yang terjadi di Kabupaten Grobogan selama periode tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 menunjukkan adanya peningkatan angka SiLPA dari sebesar Rp 35,58 milyar pada tahun 2011 menjadi Rp 235,99 milyar. Kontribusi utama SiLPA adalah Pelampauan Penerimaan PAD. Khusus tahun 2014 SiLPA juga disebabkan oleh Sisa Penghematan Belanja atau Akibat Lainnya. Perkembangan SiLPA Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada Grafik berikut ini:



**Grafik Besarnya Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
Tahun 2011-2015 (Milyar Rupiah)**

Pengelolaan keuangan di Kabupaten Grobogan sudah berjalan dengan baik, dalam mencapai transparansi dan akuntabel. Pengelolaan keuangan mengedepankan prinsip-prinsip pengelolaan berbasis akuntansi, nilai-nilai historis, realistis, periodisasi, konsisten, pengungkapan lengkap dan penyajian secara wajar. Atas dasar tersebut, pengelolaan keuangan di Kabupaten Grobogan pada tahun 2015 mendapatkan predikat Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Daerah pada posisi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), menunjukkan perbaikan dibandingkan dengan tahun 2014 yang baru mencapai Wajar Dengan Pengecualian (WDP). Selain itu tingkat pengelolaan aset daerah sudah menunjukkan kondisi 100, termasuk juga ketepatan dalam

penyusunan APBD dan penyampaian laporan keuangan. Kondisi kinerja terhadap pengelolaan keuangan daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Indikator Kinerja Predikat Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015**

No	Indikator	Satuan	Kondisi Tahun				
			2011	2012	2013	2014	2015
1	Opini BPK terhadap LapKeu Daerah	%	WDP	WDP	WDP	WDP	WTP
2	Tingkat Pengelolaan asset daerah	%	100	100	100	100	100
3	Tingkat ketepatan laporan keuangan daerah (tepat)	%	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
4	Tingkat ketepatan penyusunan APBD (tepat)	%	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat

Indikator Kinerja Anggaran DPPKAD Kab. Grobogan

No	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	19	20
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.479.491.000	3.115.800.000	2.631.325.000	2.336.500.056	2.750.001.834	4.275.384.235	2.468.259.504	2.462.735.923	2.211.711.393	2.519.757.187	95,44	79,22	93,59	94,66	91,63	(9,87)	(9,69)
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.875.500.000	2.675.123.000	1.987.900.100	2.537.040.000	2.651.610.000	3.736.363.767	2.537.747.400	1.838.155.159	2.307.158.400	2.497.061.102	96,41	94,86	92,47	90,94	94,17	(6,13)	(6,48)
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	75.000.000	125.000.000	135.000.000	111.500.000	75.000.000	71.646.000	124.078.000	132.183.000	107.581.000	73.098.000	95,53	99,26	97,91	96,49	97,46	6,13	7,26
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.023.770.000	1.948.000.000	1.026.000.000	1.166.945.500	2.087.192.000	933.879.300	1.870.194.000	1.010.342.310	1.135.850.855	1.953.959.800	91,22	96,01	98,47	97,34	93,62	33,89	34,68
6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.350.000.000	1.010.820.000	1.356.800.000	1.289.090.000	1.416.320.000	1.177.420.500	981.765.980	1.250.777.375	1.252.098.500	1.355.069.100	87,22	97,13	92,19	97,13	95,68	3,50	4,78
17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	5.521.500.000	5.804.325.000	9.220.055.000	6.123.173.000	6.872.148.000	5.390.046.500	5.538.523.250	7.357.369.660	5.595.975.810	6.409.887.000	97,62	95,42	79,80	91,39	93,27	10,65	6,55

No	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	19	20
18	Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	900.000.000	550.000.000	385.000.000	210.000.000	250.000.000	845.868.039	481.884.078	356.112.000	196.142.880	236.800.000	93,99	87,62	92,50	93,40	94,72	(23,82)	(23,33)
31	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber-sumber Pendapatan daerah	70.000.000	490.000.000	240.000.000	231.000.000	245.000.000	70.000.000	468.825.000	238.795.000	197.220.000	242.565.000	100,00	95,68	99,50	85,38	99,01	137,82	131,57
33	Program Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah	585.000.000	1.014.610.000	1.035.000.000	1.898.000.000	1.828.890.000	532.326.500	939.928.500	730.741.300	1.340.015.113	1.150.775.140	91,00	92,64	70,60	70,60	62,92	38,80	30,89
36	Program Penatalaksanaan Pemerintah Daerah	55.000.000	85.000.000	285.000.000	335.000.000	85.000.000	54.283.000	82.450.000	276.978.750	332.974.400	83.448.000	98,70	97,00	97,19	99,40	98,17	58,19	58,28
37	Program Peningkatan Pengelolaan Asset Daerah	-	-	290.000.000	-	700.750.000	-	-	278.892.000	-	366.682.250	-	-	96,17	-	52,33	(25,00)	(25,00)
	Jumlah	17.935.261.000	16.818.678.000	18.592.080.100	16.238.248.556	18.961.911.834	17.087.217.841	15.493.655.712	15.933.082.477	14.676.728.351	16.889.102.579	95,27	92,12	85,70	90,38	89,07	2,11	0,17

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPPKAD

Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai instansi pengelola keuangan daerah harus mampu beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungannya. Hal tersebut dibutuhkan guna melihat dan menganalisis sejauh mana lingkungan dapat mempengaruhi kinerja organisasi dalam upaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Dengan memahami lingkungan, baik internal maupun eksternal, sebuah organisasi dapat mempelajari kelemahan, kekuatan, peluang dan ancaman yang pada akhirnya berguna untuk menyusun sebuah rencana meningkatkan Pendapatan Daerah secara Optimal.

1. Tantangan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- 1) Kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak masih rendah yang terlihat dari masih adanya penghindaran pembayaran pajak oleh wajib pajak. Hal ini menjadi tantangan bagi Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Asset Daerah untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak.
- 2) Adanya pengaruh perekonomian global yang berdampak kepada nilai tukar rupiah maupun harga minyak mempengaruhi penerimaan negara, selanjutnya akan berdampak kepada kebijakan pemerintah pusat dalam pengalokasian dana perimbangan ke propinsi dan kabupaten / kota seluruh Indonesia termasuk Kabupaten Grobogan, baik dari bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU) maupun Dana Alokasi Khusus (DAK).
- 3) Meningkatkan PAD agar mengurangi ketergantungan Dana dari Pusat
- 4) Menggali potensi pajak-pajak daerah yang belum dipungut, sesuai dengan UUNo. 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

2. Peluang

Peluang yang dimiliki dalam mendukung kinerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya jumlah kendaraan bermotor setiap tahunnya yang dapat meningkatkan pajak daerah

- b. Meningkatnya investor di Kabupaten Grobogan akan memberikan dampak pada potensi pendapatan pajak dan retribusi daerah
- c. Modernisasi sarana dan prasarana serta pemanfaatan teknologi informasikan memberikan kemudahan masyarakat dalam pelayanan pajak yang berpeluang meningkatkan pendapatan daerah

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PELAYANAN BPPKAD

3. 1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPPKAD

Beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dengan permasalahan pokok “belum optimalnya peningkatan pendapatan asli daerah”. Permasalahan pokok tersebut yang dipicu oleh beberapa akar masalah sebagai berikut:

1. Belum tersedianya data yang komprehensif mengenai potensi pajak daerah
2. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat berbasis teknologi informasi
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang pajak, retribusi dan pendapatan asli daerah lainnya
4. Belum optimalnya pemanfaatan SDM, sarana prasarana dan dukungan anggaran untuk menggali potensi-potensi pajak dan retribusi yang ada
5. Terbatasnya tenaga dan kemampuan aparatur pemungut dalam upaya penggalan potensi penerimaan daerah khususnya di daerah-daerah
6. Masih belum maksimalnya Sistem Operasional Pelayanan Pajak kepada masyarakat seiring dengan semakin tingginya tuntutan pelayanan prima dan pelayanan yang transparan, akuntabel dan responsif
7. Terbatasnya kapasitas riil kemampuan keuangan daerah Kabupaten Grobogan dalam membiayai kegiatan pembangunan daerah
8. Masih kurangnya kesadaran Perangkat Daerah dalam penyusunan pelaporan keuangan secara benar dan tepat waktu
9. Belum optimalnya pengelolaan asset daerah

3. 2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih

Visi pembangunan jangka menengah daerah merupakan visi Kepala daerah terpilih yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi Kabupaten Grobogan periode 2016-2021 adalah: ***“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”***

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut misi yang ditempuh sebanyak 9 (sembilan) misi, yaitu sebagai berikut.

1. Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman, dan sumber daya air
2. Meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan
3. Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM, industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan pemberdayaan masyarakat, keolahragaan pemuda, KB dan pelayanan sosial dasar lainnya
5. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja
6. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik
7. Meningkatkan kelestarian sumberdaya alam, lingkungan hidup dan kualitas penataan ruang
8. Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat
9. Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, kesetaraan gender, perlindungan anak dan penanggulangan kemiskinan

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengarah pada pelaksanaan Misi ke-6 yaitu ***"Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan public"***. Sedangkan Tujuan dan Sasaran yang ada di RPJMD yang sesuai dengan Misi ke 6 Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah:

"Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan daerah" dengan sasaran Mempertahankan opini Laporan Keuangan daerah dan Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan indikator sarannya yaitu Peningkatan PAD dan Opini Laporan Keuangan BPK.

Permasalahan Pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Misi	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik	Belum tersedianya data yang komprehensif mengenai potensi pajak daerah.	1) Petugas pemungut pajak kurang optimal dalam menggali potensi pajak baru	a. Meningkatnya jumlah Wajib Pajak setiap tahunnya yang dapat meningkatkan pajak daerah.
			b. Semakin meningkatnya masyarakat sadar membayar pajak
	Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat berbasis teknologi informasi.	2) belum tersedianya sarana dalam mewujudkan pelayanan pada masyarakat yang berbasis teknologi informasi	Semakin meningkatnya orang yang memiliki kemampuan dan pengetahuan bidang teknologi informasi
	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pajak, retribusi, dan pendapatan asli daerah lainnya.	SDM pelaksana masih terbatas dalam penguasaan teknologi	Teknologi informasi yang mudah diakses
	Belum optimalnya pemanfaatan SDM, sarana prasarana dan dukungan anggaran untuk menggali potensi-potensi pajak dan retribusi yang ada	Belum berjalannya mekanisme kerja sesuai dengan Prosedur kerja	-
	Terbatasnya tenaga dan kemampuan aparatur Pemungut dalam upaya penggalian potensi penerimaan daerah khususnya di daerah-daerah.	Kurangnya motivasi petugas pemungut	Adanya peluang peningkatan insentif kerja
	Masih belum maksimalnya Sistem Operasional Pelayanan Pajak kepada masyarakat seiring dengan semakin tingginya tuntutan pelayanan prima dan pelayanan yang transparan, akuntabel dan responsif.	Pemahaman SDM tentang SOP belum merata	-

Misi	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
	Masih kurangnya kesadaran PD dalam penyusunan pelaporan keuangan secara benar dan tepat waktu	Kurangnya pengetahuan Penyusun pelaporan keuangan	Dilaksanakannya Bintelk penyusunan laporan keuangan
	Belum optimalnya pengelolaan aset daerah.	Masih kurangnya pengetahuan pengelola aset dalam pelaporan dan pengelolaan aset daerah	Dilaksanakannya Bimtek pengelolaan aset daerah

3.3. Telaahan Renstra K/Ldan Renstra Provinsi Jawa Tengah

Dalam penyusunan Renstra BPPKAD Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 tidak mempunyai keterkaitan langsung dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jawa Tengah. Sehingga tidak dilakukan telaah/kajian tentang Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jawa Tengah dalam Renstra BPPKAD 2016-2021.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam penyusunan Renstra BPPKAD Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 tidak mempunyai keterkaitan langsung dengan RTRW dan KLHS. Sehingga tidak dilakukan telaah/kajian tentang RTRW Kabupaten Grobogan dan KLHS dalam Renstra BPPKAD 2016-2021.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan permasalahan yang sifatnya sangat mendesak untuk ditangani dalam kurun waktu perencanaan. Adapun isu strategis yang disusun berdasarkan hasil analisis permasalahan dan kondisi dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah
2. Belum Optimalnya kualitas tata kelola pemerintahan
3. Masih kurangnya kapasitas pengelola keuangan di masing masing perangkat daerah
4. Belum optimalnya pengelolaan aset disetiap perangkat daerah

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan visi Dari Bupati Grobogan yaitu” ***Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh***”serta Misi dari Bupati yang berkaitan dengan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yaitu “***Meningkatkankualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik***”

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi untuk periode tahun 2016-2021. Sementara itu yang dimaksud dengan sasaran adalah kondisi yang menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Tujuan dan sasaran Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kinerja pengelolaan keuangan daerah dengan sasaran:
 - a. Mempertahankan opini laporan keuangan daerah
 - b. Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan keuangan asset daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun ke				
					2017	2018	2019	2020	2021
	Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kinerja pengelolaan keuangan daerah	WTP	Mempertahankan opini laporan keuangan daerah	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
			Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan keuangan	Persentase peningkatan PAD	11,35	24,17	24,34	24,51	24,67

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun periode waktu tertentu. Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Sementara itu arah kebijakan adalah rangkaian prioritas kerja yang menjadi pedoman dan dasar rencana untuk pelaksanaan yang akan dicapai pada sebuah periode. Kebijakan yang sudah dirumuskan menjadi sebuah pedoman dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan agar lebih sinergi dan berkesinambungan dalam mencapai target sasaran selama 5 (lima) tahun, dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Strategi dan kebijakan Badan Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Asset Daerah menunjukkan bagaimana cara mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD Kabupaten Grobogan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Asset Daerah. Strategi yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatnya kualitas pengelolaan dan laporan aset serta keuangan daerah
 - b. Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan pendapatan daerah
- Kebijakan yang ditempuh dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut.
1. Menyiapkan SPP secara tepat waktu
 2. Meningkatkan kapasitas pengelola keuangan PD dan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah
 3. Meningkatkan kualitas laporan asset daerah melalui peningkatan kapasitas SDM, koordinasi dengan instansi terkait dan monitoring evaluasi pada setiap PD

4. Melakukan pengawasan dan pengendalian teknis administrasi pelaporan serta pembinaan pengelolaan pembukuan di setiap PD
5. Meningkatkan kontribusi pajak dan retribusi dalam PAD melalui pembayaran online, peningkatan kesadaran WP, monitoring dan evaluasi, menggali potensi pajak dan retribusi, pembuatan sistem pembayaran pajak dan retribusi secara online
6. Optimalisasi pajak dan retribusi dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah

Tabel
Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Asset Daerah
Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kinerja pengelolaan Keuangan daerah	Mempertahankan opini laporan keuangan daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan dan laporan asset serta keuangan daerah	a. Menyiapkan SPP secara tepat waktu b. Meningkatkan kapasitas pengelola keuangan PD dan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah c. Meningkatkan kualitas laporan asset daerah melalui peningkatan kapasitas SDM, koordinasi dengan instansi terkait dan monitoring evaluasi pada setiap PD d. Melakukan pengawasan dan pengendalian teknis administrasi pelaporan serta pembinaan pengelolaan pembukuan di setiap PD

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan keuangan dan asset daerah	Meningkatnya PAD dan kualitas pengelolaan pendapatan daerah	1. Meningkatkan kontribusi pajak dan retribusi dalam PAD melalui pembayaran online, peningkatan kesadaran WP, monitoring dan evaluasi, menggali potensi pajak dan retribusi, pembuatan sistem pembayaran pajak dan retribusi secara online 2. Optimalisasi pajak dan retribusi dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi, ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan:

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa administrasi keuangan
- d. Penyediaan Sarana Prasarana kebersihan kantor
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- i. Penyediaan Makanan dan Minuman
- j. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- k. Rapat-rapat Koordinasi ke Dalam Daerah
- l. Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- m. Pengelolaan kearsipan BPPKAD
- n. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Blangko PBB
- o. Pembayaran Jasa Sewa Tanah PT. KAI
- p. Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi
- q. Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Grobogan
- r. Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja
- s. Pengelolaan Administrasi Perbendaharaan

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan Peralatan dan perlengkapan gedung kantor
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer dan jaringannya

- f. Pengelolaan Website BPPKAD
- g. Update Data Sismiop PBB-P2
- h. Asistensi SIMDA BMD Kabupaten Grobogan
- i. Pengadaan Bingkai Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)
- j. Pengelolaan SIMDA Pendapatan
- k. Penataan ruang Aula II DPPKAD
- l. Pembuatan Aplikasi Persediaan Barang
- m. Pembuatan Aplikasi Perjalanan Dinas
- n. Pembangunan Pagar pengamanan Asset milik Pemerintah Kab. Grobogan
- o. Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat Tahun 2017
- p. Pengadaan Hadiah Lunas PBB-P2 untuk Kecamatan

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- b. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- c. Bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-undangan
- d. Pembinaan teknis perpajakan bagi bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- e. Bimbingan teknis penyusunan APBD
- f. Pembinaan pengelola keuangan dan PUG DPPKAD
- g. Pembekalan penatausahaan barang milik daerah
- h. Sosialisasi penggunaan DAK dan pelatihan aplikasi LDT
- i. Pendalaman penatausahaan keuangan BPPKAD
- j. Rekonsiliasi data BPJS ketenagakerjaan Kabupaten Grobogan
- k. Bimbingan teknis penyusunan anggaran berbasis kinerja
- l. Pembinaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan bagi PPK-SKPD dan bendahara gaji se Kabupaten Grobogan
- m. Pembinaan penatausahaan keuangan daerah bagi PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran
- n. Bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah
- o. Peningkatan Kapasitas sumber daya manusia

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan laporan keuangan semesteran
- c. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
- d. Pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa se Kabupaten Grobogan
- e. Penyusunan laporan keuangan BPPKAD selaku SKPD TA. 2016 dan penatausahaan keuangan BPPKAD Kabupaten Grobogan TA. 2017
- f. Penyusunan pelaporan pendapatan daerah
- g. Pembentukan pengelola keuangan TA. 2016
- h. Penyusunan laporan akuntansi keuangan BPPKAD Kabupaten Grobogan
- i. Penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja dan Rencana Kerja BPPKAD
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) BPPKAD
- k. Koordinasi dan konsultasi pengendalian pelaksanaan kegiatan BPPKAD
- l. Penyusunan LPPD dan LKPJ BPPKAD TA. 2016
- m. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BPPKAD TA. 2017
- n. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- o. Penyusunan Rencana Kegiatan BPPKAD dan PPKD TA. 2018
- p. Penatausahaan Asset daerah dengan Aplikasi SIMDA
- q. Peningkatan perencanaan anggaran BPPKAD TA. 2017
- r. Perencanaan dan realisasi kebutuhan Barang Milik Daerah
- s. Peningkatan perencanaan anggaran perubahan BPPKAD TA. 2017
- t. Penyusunan Sistem Informasi terhadap layanan publik
- u. Penyusunan Lakip dan Renja BPPKAD

6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja (ASB)
- b. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kab. Grobogan
- c. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Kab. Grobogan

- d. Penyusunan Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD Kab. Grobogan
- e. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD Kab. Grobogan TA. 2016
- f. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- g. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- h. Penyusunan dan pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan)
- i. Sosialisasi Paket Regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
- j. Bimbingan Teknis Implementasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
- k. Peningkatan manajemen aset/barang daerah
- l. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- m. Paket regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- n. Peningkatan manajemen pengelolaan administrasi keuangan
- o. Peningkatan manajemen pengelolaan administrasi perbendaharaan
- p. Pengembangan Aplikasi E-Budgeting, Penganggaran Hibah dan Bansos
- q. Pengelolaan administrasi Gaji
- r. Penyusunan Perkada tentang tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- s. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi
- t. Penyusunan SPD
- u. Penyusunan Anggaran Kas Daerah
- v. Pembinaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan bagi PPK-SKPD dan bendahara gaji se Kabupaten Grobogan
- w. Pengelolaan administrasi perbendaharaan
- x. Pembentukan pengelola keuangan TA. 2017
- y. Penyediaan sarana perbendaharaan
- z. Pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial Kab. Grobogan
- aa. Penatausahaan Iuran Wajib Pegawai
- bb. Rekonsiliasi realisasi SP2D
- cc. Penyusunan realisasi triwulan dan semesteran APBD
Penyusunan LKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2015 dan persiapan penyusunan LKPD Tahun 2016

- dd. Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas
- ee. Pertanggungjawaban/pelaporan dana kapitulasi JKN pada FKTP di PPKD
- ff. Penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dengan Aplikasi Simda (BPKP)
- gg. Legalisasi Benda berharga pajak dan retribusi sebagai bukti pembayaran yang sah
- hh. Intensifikasi PBB P2
- ii. Sinkronisasi dan koordinasi anggaran transfer
- jj. Intensifikasi Pajak daerah dan pendapatan lainnya
- kk. Peningkatan penarikan tunggakan pajak terutang
- ll. Pengelolaan administrasi pergeseran anggaran SKPD se Kab. Grobogan
- mm. Penyusunan Peraturan Bupati tentang kebijakan Akuntansi
- nn. Bintek peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah Kab. Grobogan
- oo. Koordinasi dan pelaporan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran/barang wilayah (UAPPA/B-W) dana tugas pembantuan
- pp. Koordinasi permasalahan penatausahaan keuangan dengan instansi terkait
Pengelolaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan Pembiayaan
- qq. Sosialisasi perubahan Perda No. 6 Tahun 2010
- tt. Pembentukan Basis Data SISMIOP PBB-P2 dan Peta Digital
- uu. Koordinasi dan Verifikasi BPHTB
- vv. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Bantuan Keuangan
- ww. Penyusunan Peraturan Bupati tentang hibah dan bantuan sosial
- xx. Sosialisasi Dana Transfer ke daerah dan dana desa
- yy. Penyusunan Perbup Pajak Parkir Pajak Mineral bukan logam
- zz. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penerapan Transaksi Non Tunai
- aaa. Pengembangan Penyusunan Anggaran dengan Aplikasi E Budgeting
- rr. Penyusunan Perbub tentang Pedoman Pengelolaan BLUD
- ss. Penetapan Status penggunaan Barang Milik Daerah
- tt. Penatausahaan Belanja PPKD

- uu. Penyusunan Pelaporan, Monitoring dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah Lainnya
- vv. Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- ww. Sensus Barang Milik Daerah
- xx. Fasilitasi Pelayanan Perpajakan
- yy. Penyusunan Pokok Ketetapan Pajak Terutang
- zz. Sosialisasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan
- aaa. Fasilitasi Percepatan pelunasan PBB-P2 Kab. Grobogan
- bbb. Layanan Informasi Perpajakan Daerah
- ccc. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya
- fff. Pengadaan Bingkai KIR

7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota

- a. Evaluasi pelaksanaan penyusunan LKPD berbasis akrual
- b. Pembinaan penatausahaan keuangan daerah bagi PPK-SKPD dan bendahara pengeluaran

8. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian BPPKAD Kab. Grobogan

9. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber-sumber Pendapatan Daerah

- a. Intensifikasi dan ekstensifikasi Sumber-sumber pendapatan daerah
- b. Penilaian Objek Pajak Khusus PBB-P2
- c. Pembentukan Basis Data SISMIOP PBB-P2 dan Peta Digital Desa
- d. Penertiban dan pelayanan administrasi PBB-P2
- e. Percepatan pelunasan PBB-P2 Kabupaten Grobogan
- f. Pembuatan peta digital desa dari Basis data SISMIOP yang belum terpetakan

10. Program Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah

- a. Optimalisasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah
- b. Pendataan Pajak daerah
- c. Pensertifikatan Tanah dan Pemasangan Papan Tanda kepemilikan Tanah Kab. Grobogan

- d. Pencetakan SPPT PBB
- e. Pelayanan Administrasi PBB
- f. Pencetakan Nota penjualan pajak restoran/rumah makan dan pajak parkir
- g. Penyediaan Blangko SSPD PBB dan BPHTB
- h. Penilaian Objek Pajak Khusus PBB-P2
- i. Validasi data Nihil SPPT PBB-P2
- j. Optimalisasi Pendapatan Daerah
- k. Pilot Proyek penarikan PBB di Kelurahan Purwodadi
- l. Optimalisasi pemanfaatan Asset Eks Pasar Glendoh dan Wisuda Budaya
- m. Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- n. Pengelolaan Pajak Daerah
- o. Penertiban Pajak Daerah
- p. Penyusunan Pelaporan, monitoring dan rekonsiliasi pendapatan daerah lainnya
- q. Pembuatan Panggung Reklame Pajak Daerah
- r. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- s. Penyuluhan SPPT PBB-P2
- t. Pencetakan Kertas Continous Form SKPD dan Pelaporan
- u. Penyediaan Blangko Pelayanan PBB-P2

11. Program Peningkatan Pengelolaan Asset Daerah

- a. Peningkatan manajemen aset/barang daerah
- b. Penyusunan Perencanaan, realisasi kebutuhan dan pengamanan Barang Milik Daerah
- c. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
- d. Bimbingan Teknis pengelolaan barang milik daerah
- e. Penyusunan Laporan Persediaan
- f. Pengendalian dan penertiban Barang milik daerah serta penataan lingkungan
- g. Penyusunan Laporan Inventarisasi Asset DPPKAD
- h. Penyusunan Peta Digital titik koordinat asset tanah milik Pemerintah Kabupaten Grobogan
- i. Orientasi pengelolaan Barang Milik daerah

- j. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk pelaksanaan Perda Pengelolaan Barang Milik Daerah

Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran indikatif selengkapnya tercantum dalam Tabel 5.1 sebagai berikut:

Tabel
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif SKPD
DPPKAD Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
													Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
											2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp
	1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Meningkatkan Kualitas dan Akuntabilitas dalam Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah.	Mempertahankan Opini Laporan Keuangan Daerah	WTP										WTP		WTP		WTP		WTP		WTP		WTP		BPPKAD	Kab. Grobogan
		Meningkatnya PAD dan Kualitas Pengelolaan Keuangan	Presentase Peningkatan PAD										11,35		24,17		24,34		24,51		24,67		24,67		BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bulan	2.750.001.834	2.740.001.883	12	3.347.556.496	12	3.229.771.000	12	4.222.577.500	12	4.362.350.000	12	4.337.000.000	12	4.337.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terpenuhinya Kebutuhan Jasa Surat Menyurat	Bulan	130.000.000	75.000.000	12	92.000.000	12	112.000.000	12	93.100.000	12	112.000.000	12	112.000.000	12	112.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tercukupinya kebutuhan komunikasi, listrik dan air Kantor DPPKAD Kab. Grobogan	Bulan	100.000.000	120.000.000	12	120.000.000	12	110.000.000	12	120.000.000	12	125.000.000	12	130.000.000	12	130.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya pembayaran jasa sewa tanah PT. KAI	Bidang	-	-	-	-	2	388.226.000	2	398.477.500	2	462.350.000	2	430.000.000	2	430.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	08	Penyediaan Sarana Prasarana kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	-	-	-	-	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tercukupinya kebutuhan Alat Tulis Kantor DPPKAD KABUPATEN Grobogan	Bulan	170.000.000	185.000.000	12	600.000.000	12	525.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan Kantor DPPKAD Kab. Grobogan	Bulan	110.000.000	100.000.000	12	100.000.000	12	90.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bulan	250.000.000	60.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya surat kabar, majalah dan tabloid lainnya	Item	15.000.000	25.000.000	15	25.500.000	15	25.000.000	15	26.000.000	15	28.000.000	15	30.000.000	15	30.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman Kantor	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman untuk keperluan harian kantor, rapat dan tamu.	Bulan	190.000.000	190.000.000	12	192.000.000	12	411.000.000	12	450.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	01	18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Bulan	760.000.000	900.000.000	12	1.000.000.000	12	1.033.545.000	12	2.300.000.000	12	2.300.000.000	12	2.300.000.000	12	2.300.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	01	19	Rapat-rapat Koordinasi ke Dalam Daerah	Tersedianya kebutuhan dana untuk perjalanan dinas dalam daerah	Bulan	50.000.000	35.000.000	12	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	21	Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Terlaksananya Tuntutan Ganti Kerugian daerah	Bulan	100.000.000	100.000.000	12	49.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	23	Pengelolaan Kearsipan DPPKAD	Terlaksananya Pengarsipan yang tertib dan baik	Bulan	60.000.000	65.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	24	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Blangko PBB TA. 2017	Penyediaan Blangko SPPT, DHKP, TTS dan DPH PBB P2 2017	Desa/ Kelurahan	225.000.000	225.000.000	280	213.870.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	50	Pembayaran Jasa Sewa Tanah PT. KAI	Terlaksananya sewa tanah PT. KAI untuk terminal angkot, perkiosan dan koplak dokar (sewa tanah PT. KAI)	Bulan	315.001.834	385.001.883	12	544.886.496	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	51	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	Terciptanya Kebersihan, Keamanan dan Transportasi Kantor	Bulan	190.000.000	190.000.000	12	200.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	64	Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Grobogan	Terwujudnya pengelolaan asset daerah Kab. Grobogan yang baik dan akurat	Bulan	85.000.000	85.000.000	12	125.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	79	Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terlaksananya penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	-	-	-	-	12	85.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	01	80	Pengelolaan Administrasi Perbendaharaan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Perbendaharaan	Bulan	-	-	-	-	12	215.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur	Bulan	2.055.000.000	2.006.510.000	12	1.634.837.400	12	1.049.500.000	12	1.090.660.000	12	2.525.000.000	12	1.025.000.000	12	1.025.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	07	Pengadaan Peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Bulan	596.610.000	648.000.000	12	622.000.000	12	589.500.000	12	440.660.000	12	1.700.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Bulan	100.000.000	100.000.000	12	104.500.000	12	275.000.000	12	400.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Bulan	115.000.000	100.000.000	12	110.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Bulan	70.000.000	128.510.000	12	100.000.000	12	85.000.000	12	150.000.000	12	175.000.000	12	175.000.000	12	175.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	33	Pemeliharaan rutin/berkala komputer dan jaringannya	Tercapainya pemeliharaan komputer, laptop, printer, server dan jaringan kantor DPPKAD (60 Desktop PC,60 Nootbook,60 printer dan 1 jaringan)	Bulan	515.000.000	115.000.000	12	97.400.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	02	82	Pengelolaan Website DPPKAD	Terwujudnya informasi Kantor DPPKAD melalui website yang baik dan akurat	Bulan	50.000.000	55.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	02	86	Update Data SISMIO P PBB-P2	Tercapainya Update Data SISMIO P PBB-P2 di Kab. Grobogan	Desa	350.000.000	150.000.000	2	133.383.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	02	89	Asistensi SIMDA BMD Kabupaten Grobogan	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur di bidang SIMBADA bagi pengurus barang	orang	200.000.000	200.000.000	125	61.374.400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	90	Peningkatan Sarana dan prasarana Kerja berupa Pengamanan Asset milik Pemerintah Kabupaten Grobogan	Terlaksananya Pemagaran 1 bidang asset tanah milik Pemkab Grobogan	bidang	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	91	Pengadaan Bingkai Kartu Inventarisasi Ruang (KIR)	Tersedianya Bingkai Kartu Inventarisasi Ruang (KIR)	Buah	135.000.000	150.000.000	2.940	127.510.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	98	Pengelolaan SIMDA Pendapatan	Terpenuhinya Adminstrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah yang terintegrasi	Bulan	100.000.000	125.000.000	10	41.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	100	Rehab Gedung Rumah Dinas Eks. Kantor Penerangan Milik Pemkab Grobogan	Terlaksananya Rehab Gedung Rumah Dinas Eks. Kantor Penerangan Milik Pemkab Grobogan	paket	200.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	101	Pembuatan Aplikasi dan Jaringan SIM Publik	Tersedianya Aplikasi dan Jaringan SIM Publik	Aplikasi	70.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02	135	Penataan Ruang Aula II DPPKAD	Tersedianya Ruang Aula II DPPKAD yang representatif	paket	-	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.2	02	154	Pembuatan Aplikasi Persediaan Barang	Tersedianya Aplikasi Persediaan Barang	Aplikasi	-	70.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.3	02	155	Pembuatan Aplikasi Perjalanan Dinas	Tersedianya Aplikasi Perjalanan Dinas	Aplikasi	-	65.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.4	02	158	Pembangunan Pagar Pengamanan Asset milik Pemerintah Kab. Grobogan	Terlaksananya Pembangunan Pagar Pengamanan 1 bidang tanah Asset milik Pemerintah Kab. Grobogan	Bidang	-	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.2	02	159	Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat Tahun 2017	Terlaksananya Pemasangan Sarana Publikasi	Panggung Reklame	-	-	3	162.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.3	02	160	Pengadaan Hadiah Lunas PBB-P2 untuk Kecamatan	Terlaksananya pengadaan hadiah Lunas PBB-P2 untuk kecamatan	Kecamatan	-	-	6	75.370.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	02		Penataan Lingkungan Kantor BPPKAD	Tersedianya taman dan ruang pelayanan publik	paket	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya Peningkatan Disiplin Aparatur	Bulan	75.000.000	77.000.000	12	153.000.000	12	74.000.000	12	130.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu (pakaian batik tradisional dan pakaian olah raga)	Stel	75.000.000	77.000.000	205	153.000.000	210	74.000.000	210	130.000.000	210	200.000.000	210	200.000.000	210	200.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi				
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD							
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp						
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
				4.04.4.04	05.1	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terpenuhinya PNS yang mengikuti diklat pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah	Bulan	2.087.192.000	1.900.000.000	12	1.589.367.500	12	1.154.890.000	12	523.290.000	12	723.210.000	12	713.240.000	12	713.240.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya dana untuk diklat/kursus bagi pegawai DPPKAD Kab. Grobogan	Bulan	200.000.000	200.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	100.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	2	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak	WP	-	-	-	-	100	70.000.000	100	45.000.000	100	60.000.000	100	60.000.000	100	60.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya bintek penyusunan anggaran berbasis kinerja	Orang	-	-	-	-	100	115.000.000	100	378.290.000	100	413.210.000	100	403.240.000	100	403.240.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	05	Pembinaan Teknis Perpajakan bagi bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu	Meningkatkan sumber daya manusia dan terwujudnya laporan yang akuntabel	Orang	260.192.000	140.000.000	150	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	12	Bimbingan Teknis Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2017	Dipahaminya ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar Penyusunan APBD TA. 2017	Orang	327.000.000	400.000.000	125	342.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	17	Pembinaan Pengelola Keuangan dan PUG DPPKAD	Peningkatan kualitas SDM PNS di DPPKAD dan Tersedianya Anggaran Responsif Gender	Orang	75.000.000	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	18	Pembekalan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya kualitas SDM Pengelola barang Milik Daerah	Orang	350.000.000	480.000.000	140	291.867.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	05	27	Sosialisasi Penggunaan DAK dan Pelatihan Aplikasi LDT	Tercapainya Sosialisasi Penggunaan DAK dan Pelatihan Aplikasi LDT TA. 2016 dengan benar	Orang	100.000.000	100.000.000	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	30	Pendalaman Penatausahaan Keuangan BPPKAD	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan PNS di DPPKAD Kab. Grobogan	Orang	150.000.000	160.000.000	95	285.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	05	33	Rekonsiliasi Data BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Grobogan	Tercapainya Sinkronisasi dan Koordinasi Pengelolaan Data BPJS TA. 2016	PNS Daerah	100.000.000	100.000.000	####	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	05	34	Pelatihan Simda BMD bagi Pengurus barang Sekolah dasar se Kab. Grobogan	Peningkatan kapasitas pengurus barang sekolah dasar di kab. Grobogan	Orang	375.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	05	38	Bimbingan Teknis Analisa Standar Belanja (ASB)	Peningkatan pengetahuan dan kapasitas pegawai mengenai ASB	Orang	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	05	48	Bimbingan Teknis Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja	Dipahaminya ketentuan - ketentuan penyusunan Anggaran Tahun Anggaran 2017 dan seterusnya	Orang	-	245.000.000	100	245.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi				
											Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp	target	Rp	
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04		05	50	Pembinaan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bagi PPK-SKPD dan Bendahara Gaji se Kabupaten Grobogan	Terlaksananya pembinaan pengelolaan dan penatausahaan gaji agar lebih teliti dan akurat	orang	-	-	100	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04			05	51	Pembinaan Penatausahaan keuangan daerah bagi PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran	orang	-	-	100	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1		05	53	Bimbingan teknis Penatausahaan Keuangan Daerah	orang	-	-	-	-	1.100	509.890.000	1.100	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1		05	55	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Manusia	orang	-	-	-	-	160	260.000.000	160	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1		06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Bulan	1.501.320.000	1.595.000.000	12	924.554.000	12	1.060.615.000	12	428.690.000	12	392.465.000	12	329.990.000	12	329.990.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	-	-	-	-	16	369.000.000	16	178.570.000	13	178.570.000	16	178.570.000	16	178.570.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	dokumen	-	-	-	-	720	82.220.000	720	63.700.000	2	65.000.000	720	65.000.000	720	65.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	4	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	dokumen	-	-	-	-	190	264.895.000	190	186.420.000	2	148.895.000	190	86.420.000	190	86.420.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	05	Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa Se Kabupaten Grobogan	Desa	100.000.000	100.000.000	273	230.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	06	Penyusunan Laporan Keuangan DPPKAD selaku SKPD TA. 2016 dan Penatausahaan keuangan BPPKAD Kab. Grobogan TA. 2017	Buku	75.000.000	80.000.000	200	45.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	08	Penyusunan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kali	50.000.000	70.000.000	12	77.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	14	Pembentukan Pengelola Keuangan TA. 2016	Bulan	70.000.000	70.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	19	Penyusunan Laporan Akuntansi Keuangan DPPKAD Kabupaten Grobogan	Buku	75.000.000	80.000.000	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	22	Penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja dan Rencana Kerja DPPKAD TA. 2016	Buku	60.000.000	60.000.000	300	48.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1		06	23	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPPKAD	Buku	-	-	20	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggu ngjawab	Lokasi			
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	06	24	Koordinasi dan Konsultasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan BPPKAD	Tercapainya administrasi pengelolaan keuangan yang tepat waktu, tepat administrasi dan tepat manfaat	orang	100.000.000	100.000.000	70	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	29	Penyusunan LPPD dan LKPJ DPPKAD TA. 2016	Tersedianya dokumen LPPD dan LKPJ DPPKAD	Dokumen	40.000.000	40.000.000	20	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	32	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BPPKAD TA. 2017	Laporan kegiatan SKPD dan PPKD yang tepat waktu	buku	110.000.000	110.000.000	120	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	33	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	Terverifikasinya pertanggungjawaban keuangan daerah di SKPD dan tervalidasinya daya laporan pertanggungjawaban keuangan	Bulan	111.320.000	100.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	34	Penyusunan Rencana Kegiatan BPPKADdan PPKD TA. 2018	Tersedianya dokumen RKA DPPKAD	Buku	75.000.000	75.000.000	160	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	35	Penatausahaan Asset Daerah dengan Aplikasi SIMDA	Terwujudnya pengelolaan asset daerah Kab. Grobogan yang baik dan akurat	Buku	200.000.000	225.000.000	442	101.372.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	36	Peningkatan perencanaan anggaran BPPKAD TA. 2017	Tersedianya dokumen anggaran BPPKAD	Buku	85.000.000	95.000.000	200	55.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	37	Perencanaan dan Realisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah	Tersedianya buku pemeliharaan BMD serta laporan hasil pemeliharaan dan pengadaan BMD	Buku	165.000.000	180.000.000	240	87.532.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	06	41	Peningkatan perencanaan anggaran perubahan BPPKAD TA. 2017	Tersedianya dokumen anggaran perubahan TA. 2017 BPPKAD	Buku	100.000.000	100.000.000	250	65.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1			Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	Tersusunnya Dokumen & sistem informasi terhadap layanan publik	Dokumen	-	-	-	-	2	344.500.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	36	5	Penyusunan LAKIP dan RENJA DPPKAD	Terlaksananya Penyusunan LAKIP dan RENJA DPPKAD	Buku	85.000.000	110.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	17		Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tercapainya pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan lancar	Bulan	6.872.148.000	7.574.400.000	12	7.071.003.500	12	7.449.451.100	12	4.140.395.000	12	4.702.930.000	12	4.911.785.000	12	4.911.785.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
								Opini BPK terhadap LapKeu Daerah		opini	WDP	WTP	WTP		WTP		WTP		WTP		WTP		WTP			
								Belanja Publik terhadap DAU		%	76,94	96,21	79,52		82,77		85,62		88,10		91,84		91,84			
								Belanja Langsung terhadap total APBD		%	39,22	43,10	38,43		39,07		39,53		39,81		40,13		40,13			
								Rasio realisasi belanja terhadap anggaran belanja		%	89,03	91,00	93,00		94,00		94,00		95,00		95,00		95,00			

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
												Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	17	01	Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB)	Tersusunnya Perbup ASB	ASB	150.000.000	175.000.000	5	135.000.000	5	125.000.000	5	130.000.000	5	130.000.000	5	130.000.000	5	130.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	06	Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kab. Grobogan	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai mekanisme yang berlaku	dokumen	330.000.000	360.000.000	120	289.125.000	120	289.125.000	120	335.000.000	2	335.000.000	130	335.000.000	130	335.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	07	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD Kab. Grobogan	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Kab. Grobogan sesuai mekanisme yang berlaku	dokumen	308.000.000	370.000.000	120	308.550.000	120	308.550.000	130	360.000.000	2	360.000.000	130	360.000.000	130	360.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	08	Penyusunan Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD	Terlaksananya penyusunan Perda APBD dan draf perubahan APBD	dokumen	270.000.000	410.000.000	120	310.310.000	120	380.310.000	120	380.000.000	2	380.000.000	130	380.000.000	130	380.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	09	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD Kab. Grobogan	Terlaksananya penyusunan Perbup APBD dan draf perubahan APBD	dokumen	285.000.000	438.690.000	120	323.550.000	120	324.515.000	120	380.000.000	2	380.000.000	130	380.000.000	130	380.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	10	Penyusunan Rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Tersusunnya Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab. Grobogan	dokumen	300.000.000	387.500.000	150	355.000.000	150	369.904.000	100	331.020.000	100	331.020.000	160	331.020.000	160	331.020.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	11	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Tersusunnya Perbup tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab. Grobogan	Buku	320.000.000	387.500.000	160	365.000.000	160	352.340.000	80	200.995.000	100	243.520.000	150	300.995.000	150	300.995.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	13	Penyusunan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan)	Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	bulan	-	-	-	-	12	551.246.000	12	64.500.000	12	107.500.000	12	112.500.000	12	112.500.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	14	Sosialisasi Paket Regulasi Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya Bimbingan Teknis Penyusunan APBD	Orang	-	-	-	-	100	117.500.000	100	195.000.000	120	198.150.000	100	150.000.000	100	150.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	15	Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Terselenggaranya BinteK Peningkatan kinerja pengelolakeuangan dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan daerah	Orang	-	-	-	-	165	292.651.000	165	684.325.000	105	752.330.000	165	752.330.000	165	752.330.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	17	Peningkatan manajemen investasi daerah	Teridentifikasi Analisis Investasi	analisis	-	-	-	-	6	120.000.000	6	118.000.000	6	119.320.000	6	100.000.000	6	100.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	20	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksananya monev pengelolaan dana transfer ke daerah	OPD	-	-	-	-	50	454.769.000	50	294.720.000	50	500.000.000	50	500.000.000	50	500.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	21	Paket regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersusunnya Penyusunan Perbup TPP, Bantuan keuangan, Hibah dan Bansos	Perbup	-	-	-	-	3	422.198.100	3	163.090.000	2	163.750.000	3	150.000.000	3	150.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				4.04.4.04	05.1	17	23	Peningkatan manajemen pengelolaan administrasi keuangan	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan	bulan						12	69.440.000	12	69.440.000	12	69.440.000	12	69.440.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	24	Peningkatan Manajemen Pengelolaan Administrasi perbendaharaan	Terlaksananya pengelolaan administrasi perbendaharaan	Bulan						12	353.680.000	12	180.000.000	12	180.000.000	12	180.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	25	Pengembangan Aplikasi E-Budgeting, Penganggaran Hibah dan Bansos	Terlaksananya pembuatan aplikasi E-Budgeting	Aplikasi						2	80.625.000	2	52.400.000	2	150.000.000	2	150.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17		Pengelolaan Administrasi Gaji									12	150.500.000	12	150.500.000	12	150.500.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	17		Penyusunan Perkada tentang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah									150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17		Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi									100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	24	Penyusunan SPD	Tercapainya penyusuna SPD Belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan seluruh SKPD se-Kab. Grobogan	SKPD	100.000.000	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	28	Penyusunan Anggaran Kas Daerah	Tercapainya Anggaran Kas seluruh belanja pada semua SKPD di Kab. Grobogan	SKPD	100.000.000	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	31	Pembinaan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan bagi PPK-SKPD dan Bendahara Gaji se-Kabupaten Grobogan	Meningkatnya pemahaman dan wawasan PPK-SKPD dan pembantu bendahara gaji	SKPD	85.000.000	85.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	32	Pengelolaan Administrasi Perbendaharaan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Bulan	200.000.000	190.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04		17	31	Pembentukan Pengelola Keuangan TA. 2017	Terbentuknya pengelolaan keuangan pelaksanaan APBD TA. 2017	Kep Bup	-	-	7	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04		17	32	Penyediaan Sarana Perbendaharaan	Tersedianya sarana perbendaharaan	bulan	-	-	12	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	26	Penyempurnaan Penyusunan APBD Kab. Grobogan TA. 2015 sesuai Evaluasi Gubernur Jateng	Tercapainya Penyusunan APBD Kab. Grobogan TA. 2015 sesuai Evaluasi Gubernur Jateng	Bulan	132.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	27	Penyempurnaan Penyusunan Perubahan APBD Kab. Grobogan TA. 2015 sesuai Evaluasi Gubernur Jateng	Tercapainya Penyusunan Perubahan APBD Kab. Grobogan TA. 2015 sesuai Evaluasi Gubernur Jateng	Bulan	132.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	35	Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Kab. Grobogan	Tercapainya kelancaran penyaluran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Kab. Grobogan	Bulan	140.000.000	140.000.000	12	245.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				4.04.4.04	05.1	17	36	Penatausahaan luran Wajib Pegawai	SKPD	80.000.000	80.000.000	66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	37	Rekonsiliasi Realisasi SP2D	Orang	100.000.000	100.000.000	50	53.945.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	39	Penyusunan Realisasi Triwulan dan Semesteran APBD TA 2016	Buku	200.000.000	200.000.000	240	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	40	Penyusunan LKPD Kabupaten Grobogan Tahun 2015 dan Persiapan Penyusunan LKPD Tahun 2016	Buku	190.000.000	300.000.000	160	325.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	41	Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Bulan	125.000.000	140.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	43	Pertanggungjawaban / Pelaporan Dana Kapitasi JKN pada FKTP di PPKD	Puskesmas	90.000.000	90.000.000	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	51	Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Aplikasi Simda (BPKP)	SKPD	195.000.000	310.000.000	58	358.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	56	Legalisasi Benda Berharga Pajak & Retribusi Sebagai Bukti Pembayaran yang Sah	Bulan	60.000.000	45.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	57	Intensifikasi PBB P2	Desa / Kelurahan	275.000.000	400.710.000	280	309.165.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	58	Sinkronisasi dan Koordinasi Anggaran Transfer	Bulan	220.000.000	270.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	59	Intensifikasi Pajak Daerah dan Pendapatan Lainnya	Bulan	360.000.000	360.000.000	12	416.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	62	Peningkatan Penarikan Tunggakan Pajak Terutang	WP	50.000.000	50.000.000	4.125	59.270.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	77	Pengelolaan Administrasi Pergeseran Anggaran SKPD se Kab. Grobogan TA. 2017	SKPD	120.000.000	125.000.000	58	46.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	78	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi	Buku	-	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggu ngjawab	Lokasi					
												Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	target	Rp	
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
				4.04.4.04	05.1	17	86	Bintek Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kab. Grobogan	Meningkatnya pengetahuan pengelolaan keuangan berbasis akrual bagi SKPD berbasis akrual se-Kab. Grobogan	orang	270.000.000	480.000.000	140	477.363.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	17	87	Koordinasi dan Pelaporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran / Barang Wilayah (UAPPA/B-W) Dana Tugas Pembantuan	Laporan Gabungan Realisasi Pelaksanaan Anggaran/DIPA dana Dekon/ TP pada setiap SKPD penerima DIPA Dekon/TP di Kab. Grobogan	Bulan	-	30.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	17	89	Koordinasi Permasalahan penatausahaan keuangan dengan instansi terkait	Terpenuhinya Pertanggungjawaban Perpajakan yang akuntabel	Orang	114.148.000	100.000.000	200	124.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	17	90	Pengelolaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Pembiayaan	Terrealisasinya Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), Penyertaan Modal BUMD, Pembayaran pokok hutang Fihak ketiga, Pinjaman kepada lembaga LUEP	Bulan	75.000.000	85.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	17	100	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan pada Pemerintah Desa	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan pada Pemerintah Desa	Buku	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	17	104	Sosialisasi Perubahan Perda No. 6 Tahun 2010	Terlaksananya Perda No. 6 Tahun 2010	%	35.000.000	35.000.000	100	64.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	105	Pembentukan Basis Data SISMIO P PBB-P2 dan Peta Digital	Tercapainya basis data subjek objek Pajak lebih baik, peningkatan jumlah objek Pajak dan ketetapan PBB P2	WP	150.000.000	350.000.000	6.200	274.415.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	107	Koordinasi dan Verifikasi BPHTB	Tercapainya verifikasi BPHTB dan Penerimaan Pajak BPHTB	Bulan	100.000.000	90.000.000	12	70.800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.2	17	108	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Bantuan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Bupati tentang Bantuan Keuangan	Buku	-	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.2	17	109	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Hibah dan Bantuan Sosial	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Bupati tentang Hibah dan Bantuan Sosial	Buku	-	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	114	Penyusunan Perbup tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Ganti Kerugian Daerah	Terlaksananya Penyusunan Perbup tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Ganti Kerugian Daerah	Buku	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	115	Sosialisasi Perda Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Kabupaten Grobogan	Terlaksananya Sosialisasi Perda Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Kabupaten Grobogan	Bulan	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	116	Studi dan Evaluasi Pelaksanaan PBB-P2	Terlaksananya Studi dan Evaluasi Pelaksanaan PBB-P2	Bulan	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				4.04.4.04	05.1	17	117	Revisi Perda No. 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah	Terlaksananya Revisi Perda No. 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah	Buku	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	118	Penyusunan Perbup Penerbitan NPWPD Kab. Grobogan bagi para Pengusaha dan Investor	Terlaksananya Penyusunan Perbup Penerbitan NPWPD Kab. Grobogan bagi para Pengusaha dan Investor	Buku	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	121	Restatmen Laporan Keuangan SKPD dan PPKD TA. 2014	Terlaksananya Restatmen Laporan Keuangan SKPD dan PPKD TA. 2014	Bulan	160.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	122	Penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Makan dan Minum	Terlaksananya Penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Makan dan Minum	Buku	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	125	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	Buku	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	126	Revisi Perda tentang Retribusi Daerah dan Perda No. 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Kekayaan Daerah	Terlaksananya Revisi Perda tentang Retribusi Daerah dan Perda No. 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Kekayaan Daerah	Buku	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	127	Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Pengelolaan Gaji PNS	Terlaksananya pengelolaan gaji PNS yang sesuai dengan peraturan perundangan	Buku	-	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	130	Revisi Perbup No.28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan PBB-P2 dan Perbup No. 18 Tahun 2012 tentang BPHTB	50 Buku Revisi Peraturan Bupati tentang PBB-P2 dan 50 Buku Revisi Peraturan Bupati tentang BPHTB	Buku	-	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	131	Percepatan Pelunasan PBB-P2 Kab. Grobogan	Meningkatnya Desa yang membayar lunas PBB-P2 lebih awal	Bulan	-	150.000.000	12	416.825.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	136	Koordinasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan, hibah, bantuan sosial dan belanja tidak langsung PPKD Lainnya dengan SKPD Teknis	Terpenuhinya kelengkapan administrasi belanja tidak langsung	Bulan	-	70.000.000	12	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	140	Penyusunan Analisis Investasi Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Aspek Penilaian Kinerja BUMD di Kab. Grobogan	Bulan	-	100.000.000		150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	141	Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa	Terlaksananya Transfer Dana Perimbangan	buku	-	-	40	458.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	142	Evaluasi Dana Perimbangan dan bantuan keuangan propinsi	Terlaksananya Transfer Dana Perimbangan dan Bantuan Keuangan Propinsi tepat waktu	orang	-	-	50	96.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	143	Pengelolaan Kas Daerah	Tercapainya penyusunan laporan kas daerah	SKPD		-	49	187.335.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	144	Sosialisasi Dana Transfer ke Daerah dan Dana Desa	Terlaksananya Sosialisasi dana transfer ke Daerah dan Dana Desa	orang	-	-	50	63.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggu ngjawab	Lokasi		
									Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target			Rp	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	17	145	Penyusunan Perbup Pajak Parkir, Pajak Mineral bukan logam	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Pajak Parkir	buku	-	-	50	65.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	146	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penerapan Transaksi Non Tunai	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Penerapan Transaksi Non Tunai	Perbup	-	-	1	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	147	Pengembangan Penyusunan Anggaran dengan Aplikasi E Butdgeting	Terlaksananya program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Orang	-	-	110	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	148	Penyusunan Perbub tentang Pedoman Pengelolaan BLUD	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang RBA (rencana bisnis dan anggaran)	Perbup	-	-	1	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	149	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	Buku	-	-	245	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	148	Penatausahaan Belanja PPKD	Terlaksananya Penatausahaan Belanja Bunga, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Penatausahaan Belanja Hibah,	Bulan	-	-	-	12	540.800.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	150	Penyusunan Pelaporan, Monitoring dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah Lainnya	Terlaksananya integrasi SIMDA Keuangan dan SIMDA Pendapatan	Bulan	-	-	-	12	94.500.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	151	Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Terlaksananya Pensertifikatan tanah milik Pemerintah Kab. Grobogan	Sertifikat	-	-	-	100	247.500.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	152	Sensus Barang Milik Daerah	Terdatanya Barang Milik Daerah	Sertifikat	-	-	-	1.212	1.084.702.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	153	Fasilitasi Pelayanan Perpajakan	Terlaksananya pelayanan administrasi PBB-P2	Desa	-	-	-	280	291.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	154	Penyusunan Pokok Ketetapan Pajak Terutang	Tersusunnya Dokumen Penerbitan SPPT PBB-P2	SPPT	-	-	-	800.000	358.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	155	Sosialisasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan	Terlaksananya disribusi dan penyuluhan SPPT PBB-P2	Desa	-	-	-	280	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	156	Fasilitasi Percepatan Pelunasan PBB-P2	Terlaksananya penyerahan hadiah bagi desa & kec lunas PBB-P2 lebih awal	Desa, Kec	-	-	-	219,6	468.500.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	157	Layanan Informasi Perpajakan Daerah	Terlaksananya Pemasangan sarana publikasi pajak daerah	Reklame	-	-	-	1	105.000.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17	158	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya	Terlaksananya Koordinasi Penatausahaan Keuangan dengan Instansi Terkait	OPD	-	-	-	49	76.341.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	17		Pengadaan Bingkai KIR	Terlaksananya Pengadaan Bingkai KIR	Buah	-	-	-	-	-	-	-	2.500	130.000.000	2.500	130.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	18		Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	Tercapainya Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai mekanisme yang berlaku	Bulan	250.000.000	200.000.000	12	-	12	-	12	-	12	-	12	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
												Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
							Rasio SILPA terhadap total belanja tahun sebelumnya		%	12,74	10,00	9,00		8,00		7,00		6,00		5,00		5,00				
							Rasio SILPA terhadap jumlah pendapatan		%	12,76	11,00	10,00		10,00		10,00		11,00		12,00		12,00				
				4.04.4.04	05.1	18	13	Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan LKPD ber Basis Akrua l TA. 2015	Tercapainya Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan LKPD berbasis Akrua l	Buku	75.000.000	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	18	19	Evaluasi Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Evaluasi Penatausahaan Keuangan	Bulan	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	18	19	Pembinaan Penatausahaan keuangan daerah bagi PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya Pembinaan Penatausahaan keuangan daerah bagi PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran	Bulan	-	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	18	20	Teknik Penganggaran dan Penyusunan RKA Tahun Anggaran 2016	Terlaksananya Penganggaran dan Penyusunan RKA yang baik	Bulan	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29		Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Meningkatnya Sumber - sumber Pendapatan Daerah	Bulan	245.000.000	245.000.000	12	225.000.000	280	380.000.000	280	1.755.120.000	280	2.260.000.000	280	2.260.000.000	280	2.260.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
							Besaran PAD terhadap seluruh pendapatan dalam APBD (Realisasi)		%	13,52	11,33	11,91		12,87		13,91		15,02		16,20		16,20				
				4.04.4.04	05.1	29	Penatausahaan SKPD, SSPD dan Optimalisasi Peran MANPA dan UPTD	Tertib Administrasi Bidang Pajak	Bulan	245.000.000	245.000.000	12	225.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Terlaksananya intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah	Desa	-	-	-	-	280	380.000.000	280	1.755.120.000	280	420.000.000	280	420.000.000	280	420.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Penilaian Obyek Khusus PBB-P2	Terlaksananya Penilaian Obyek Khusus PBB-P2	Objek Pajak	-	-	-	-	-	-	-	-	20	25.000.000	20	25.000.000	20	25.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Pembentukan Basis Data Sismiop dan Peta Digital Desa	Terlaksananya pembentukan Basis Data Sismiop dan Peta Digital Desa	Kecamatan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	400.000.000	1	400.000.000	1	400.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Penerbitan dan Pelayanan Administrasi PBB-P2	Terlaksananya Penerbitan dan Pelayanan Administrasi PBB-P2	WP&Desa	-	-	-	-	-	-	-	-	5000&280	590.000.000	5000&280	590.000.000	5000&280	590.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Percepatan Pelunasan PBB P2 Kabupaten Grobogan	Terlaksananya Percepatan Pelunasan PBB P2 Kabupaten Grobogan	Desa&kec	-	-	-	-	-	-	-	-	131ds/7ke c	600.000.000	131ds/7ke c	600.000.000	131ds/7ke c	600.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	29	Pembuatan Peta Digital Desa dari Basis Data SISMIO P yang belum terpetakan	Terlaksananya Pembuatan Peta Digital Desa dari Basis Data SISMIO P yang belum terpetakan	Objek Pajak	-	-	-	-	-	-	-	-	150.000	225.000.000	150.000	225.000.000	150.000	225.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1		Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			-	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kab. Grobogan		

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggu ngjawab	Lokasi		
												Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				4.04.4.04	05.1	46	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian DPPKAD Kab. Grobogan	Tercapainya pengelolaan administrasi kepegawaian DPPKAD Kab. Grobogan	bulan		50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	Program Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah	Terciptanya Tertib Administrasi Kepegawaian DPPKAD Kab. Grobogan	Bulan	1.828.890.000	2.120.000.000	12	1.159.758.000	12	860.500.000	12	960.340.000	12	1.084.000.000	12	1.084.000.000	12	1.084.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
							Rasio pajak terhadap PAD		%	19,22	19,37	18,73		18,09		17,46		16,83		16,22		16,22			
							Peningkatan PAD		%	15,90	12,33	11,35		24,17		24,34		24,51		24,67		24,67			
				4.04.4.04	05.1	30	01	Optimalisasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Terlaksananya Kegiatan Optimalisasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	Bulan		-	-	12	860.500.000	12	960.340.000	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	01	Pendataan Pajak Daerah	Wajib Pajak membayar Pajak Daerah sesuai dengan potensi	Bulan	115.000.000	140.000.000	12	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	08	Penataan Ruang Pendapatan	Terwujudnya ruang pendapatan yang representatif dan nyaman	Kali	113.890.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	09	Pensertifikatan Tanah dan Pemasangan Papan Tanda Kepemilikan Tanah Kab. Grobogan	terpenuhinya 100 bidang pensertifikatan dan 60 set pemasangan papan tanda kepemilikan tanah kab. Grobogan	Bidang	375.000.000	400.000.000	100	400.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	30	14	Pencetakan SPPT PBB Th. 2016	Tersedianya SPPT, DHKP PBB-P2 sebagai dasar pemungutan pajak PBB	SPPT	150.000.000	150.000.000	780.000	165.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	15	Pelayanan Administrasi PBB Th. 2017	Tercapainya Pendaftaran OP Baru,Pembetulan,Perubahan,Mutasi,Pengurangan & Penghapusan PBB - P2	WP	115.000.000	125.000.000	6.000	66.379.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	16	Pencetakan Nota Penjualan Pajak Restoran/Rumah Makan dan Pajak Parkir	Terpenuhinya Target Pajak Restoran/Rumah Makan dan Pajak Parkir	Buku	100.000.000	80.000.000	#####	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	19	Penyediaan Blangko SSPD PBB dan BPHTB	Tersedianya Blangko Pembayaran PBB-P2 dan BPHTB (SSPD PBB-P2 dan BPHTB)	Set	100.000.000	130.000.000	405.000	126.330.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	20	Penilaian Objek Pajak Khusus PBB P2	Tercapainnya peningkatan potensi pendapatan baru obyek pajak khusus (Gudang, SPBU, Pabrik, Menara Telekomunikasi)	OP	75.000.000	100.000.000	20	77.040.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	22	Validasi Data Nihil SPPT PBB-P2	Tercapainya Peningkatan Potensi Pendapatan dengan Ketetapan Baru PBB P2	OP	75.000.000	75.000.000	3.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	23	Optimalisasi Pendapatan Daerah	Tercapainya penerimaan Pajak Daerah secara optimal	Bulan	100.000.000	70.000.000	12	55.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	30	24	Pilot Proyek Penarikan PBB di Kelurahan Purwodadi	Tercapainya peningkatan Penarikan PBB di Kelurahan Purwodadi	Desa	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi			
										Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
								2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
				4.04.4.04	05.1	30	26	Optimalisasi Pemanfaatan Asset Eks pasar Glendoh dan Wisuda Budaya	Meningkatnya Pemanfaatan Asset Barang Milik Daerah	Bulan	375.000.000	375.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30	27	Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Terlaksananya sewa tanah milik Pemerintah Kab. Grobogan	Bulan	35.000.000	50.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30	28	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Bulan	-	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30	29	Penyuluhan SPPT PBB-P2 Tahun 2017	Tercapainya distribusi dan sosialisasi SPPT PBB-P2 di Desa dan Kecamatan se Kabupaten Grobogan	WP	-	125.000.000	800.000	84.646.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30	31	Pencetakan Kertas Continous Form SKPD dan Pelaporan	Terlaksananya penggunaan Kertas Continous Form	dos	-	-	972	76.350.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30	32	Penyediaan Blangko Pelayanan PBB-P2	Tersedianya SPPT, DHKP PBB-P2 sebagai dasar pemungutan pajak PBB	desa	-	150.000.000	75	58.273.000	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan			
				4.04.4.04	05.1	30		Pengelolaan Pajak Daerah	Tercapainya pengelolaan pajak daerah	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	658.000.000	12	658.000.000	12	658.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	30		Penertiban Pajak Daerah	Tercapainya penertiban pajak daerah	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	250.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	30		Penyusunan pelaporan, monitoring dan rekonsiliasi Pendapatan Daerah Lainnya	Terlaksananya penyusunan pelaporan, monitoring dan rekonsiliasi pendapatan daerah lainnya	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	16.000.000	12	16.000.000	12	16.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	30		Pembuatan Panggung Reklame Pajak Daerah	Tercapainya pembuatan panggung reklame pajak daerah	Reklame	-	-	-	-	-	-	2	160.000.000	2	160.000.000	2	160.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	31		Program Peningkatan Pengelolaan Asset Daerah	Tercapainya Pengelolaan Asset Daerah yang Tertib dan Lancar		700.750.000	625.000.000	12	319.639.000	12	430.257.000	12	937.265.000	12	1.864.830.000	12	1.864.830.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
								Tingkat Pengelolaan Asset Daerah		%	100	100	100		100		100		100		100					
				4.04.4.04	05.1	31	16	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Terlaksananya Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Buku	-	-	-	-	300	430.257.000	833	937.265.000	49	280.180.000	49	280.180.000	49	280.180.000	BPPKAD	Kab. Grobogan
				4.04.4.04	05.1	31		Penyusunan Perencanaan, Realisasi Kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, realisasi kebutuhan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	327.650.000	12	327.650.000	12	327.650.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	31		Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Tercapainya penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	bulan							12	427.000.000	12	427.000.000	12	427.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	31		Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Bimbingan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah	OPD							49	550.000.000	49	550.000.000	49	550.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		
				4.04.4.04	05.1	31		Penyusunan Laporan Persediaan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Persediaan	OPD							49	280.000.000	49	280.000.000	49	280.000.000	BPPKAD	Kab. Grobogan		

Nomor	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggu ngjawab	Lokasi	
												Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
										2015	2016	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				4.04.4.04	05.1	31	04	Pengendalian dan Penerbitan Barang Milik Daerah serta Penataan Lingkungan	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Buku	355.750.000	25.000.000	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	05	Penyediaan Stiker dan Label Kodefikikasi Barang	Tersedianya Stiker dan Label Kodefikikasi Barang	Buah	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	06	Penilaian Aset Tanah Jalan Lingkungan Kabupaten Grobogan	Terlaksananya Penilaian Aset Tanah Jalan Lingkungan Kabupaten Grobogan	Bidang	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	07	Penilaian Tanah Daerah Irigasi dan Sungai Kabupaten Grobogan	Terlaksananya Penilaian Tanah Daerah Irigasi dan Sungai Kabupaten Grobogan	Bidang	170.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	08	Penyusunan Laporan Inventarisasi Asset DPPKAD	Tersedianya Laporan Inventarisasi Aset DPPKAD Kab. Grobogan	Bulan	-	50.000.000	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	10	Penyusunan Peta Digital Titik Koordinat Asset Tanah milik Pemerintah Kabupaten Grobogan	Tersedianya Peta Digital Titik Koordinat Asset Tanah milik Pemerintah Kabupaten Grobogan	Bulan	-	150.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	12	Orientasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola Barang Milik Daerah	orang	-	250.000.000	150	222.357.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
				4.04.4.04	05.1	31	13	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk pelaksanaan Perda Pengelolaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perbup	-	150.000.000	1	97.282.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BPPKAD	Kab. Grobogan	
											17.664.551.834	19.132.911.883		16.424.715.896		15.688.984.100		14.188.337.500		18.114.785.000		16.725.845.000		16.725.845.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Grobogan dalam lima tahun mendatang (2016-2021) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok fungsi serta kewenangannya, yang selengkapnya dijelaskan pada tabel berikut:

Indikator Kinerja BPPKAD Kab. Grobogan Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD		Target Kinerja Program						Perangkat Daerah
			Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Kondisi kinerja Akhir RPJMD	
	Keuangan										
1)	Peningkatan PAD	%	15,9	12,33	11,35	24,17	24,34	24,51	24,67	24,67	BPPKAD
2)	Opini BPK terhadap Lap Keu Daerah	Opini	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	BPPKAD

BAB VIII

PENUTUP

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016–2021 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Groboganya itu tahun 2016–2021. Pada saat Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021-2026 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2016–2021 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2021, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Grobogan Tahun 2005 –2025.

Rencana Strategis (Renstra) DiBadan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan proses pembangunan pada kurun waktu lima tahun kedepan guna mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Renstra ini disusun dengan mendasarkan pada tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan jangka menengah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2016–2021 sesuai dengan fungsi, tugas pokok, dan kewenangannya. Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2016-2021 sebagai berikut:

1. Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2016-2021 dalam pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan memerlukan dukungan dari seluruh komponen di Perangkat Daerah. Oleh karena itu Sekretariat dan bidang pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar mendukung pencapaian target-target Renstra, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2016-2021 dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga visi dan misi Bupati yang terpilih dapat tercapai.

3. Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah tahun 2016–2021 akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Tahun 2016–2021.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016–2021, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Grobogan dan Provinsi Jawa Tengah , maka dapat dilakukan perubahan Renstra Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016–2021 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

CASCADING BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

