BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan Pembangunan dan Pelayanan Pemerintah Daerah saat ini dituntut untuk transparan, akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan, untuk itu dalam melaksanakan pembangunan dan pelayanan masyarakat harus menciptakan pemerintahan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Sebagai wujud dari pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang baik dalam bentuk pertanggungjawaban pengelolaan setiap program dan kegiatan serta anggaran untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan dalam perencanaan pembangunan, baik perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Wujud pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Bedasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap satuan kerja instansi pemerintah membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sesuai bidang kewenangannya dan menyampaikan kepada yang memberi kewenangan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi. Laporan tersebut berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.

LAKIP disusun berdasarkan rencana strategis sebagai dokumen perencanaan lima tahunan dan rencana kinerja yang merupakan dokumen perencanaan tahunan yang telah ditetapkan. LAKIP berisi laporan tentang capaian kinerja yang berhasil dicapai dan tidak berhasil dicapai pada akhir tahun anggaran dari target kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Setiap awal tahun anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari kepala daerah, wajib menyusun dokumen penetapan kinerja yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja dari program dan kegiatan utama yang mau dicapai dalam tahun anggaran tersebut dan menyampaikan kepada kepala daerah untuk ditandatangani dan dtetapkan sebagai dokumen penetapan kinerja. Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen penetapan kinerja tersebut harus memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dokumen penetapan kinerja tersebut menjadi acuan bagi setiap pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk : 1) Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi; 2) Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan 3) Menilai keberhasilan organisasi.

Pencapaian sasaran kinerja dalam dokumen penetapan kinerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura merupakan hasil kegiatan tahun ke tiga dari RPJMD Kabupaten Jayapura Tahun 2017 – 2022.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelola Pendapatan Daerah ini berdasarkan pada peraturan perundang-undangan berikut :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang pembentukan Provinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonomi di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4284);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 204 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman EvaluasiPenyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standard Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2)
18. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan ProdukHukum Daerah;
20. 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
21. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura dan Peraturan Bupati Jayapura Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jayapura Nomor 17 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Sub. Bidang pada Badan Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura.

Susunan struktur organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura terdiri dari :

1. Sekretariat terdiri dari :
2. Sub. Bagian Umum dan Program;
3. Sub. Bagian Kepegawaian;
4. Sub. Bagian Keuangan.
5. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari :
6. Sub.Bidang Pengolahan Data;
7. Sub. Bidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi.
8. Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi terdiri dari :
9. Sub. Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
10. Sub. Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi.
11. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi terdiri dari :
12. Sub. Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi;
13. Sub. Bidang Pengkajian, Pengembangan Pajak dan Retribusi
14. Bidang Verifikasi dan Pembukuan terdiri dari :
15. Sub. Bidang Verifikasi;
16. Sub. Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Jayapura Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jayapura Nomor 16 Tahun 2017 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura yang dijabarkan ke dalam tugas pokok dan fungsi kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan
   1. Tugas

Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelola pendapatan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan lokal yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju jayapura Baru.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pengelola pendapatan daerah;
2. Koordinasi penyediaan infrastuktur dan pendukung di bidang pengelola pendapatan daerah;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelola pendapatan daerah;
5. Pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraaan di bidang pengelola pendapatan daerah;
6. Bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (Aset);
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat structural eselon III, IV, Pelaksanaan UPTD, dan Pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
10. Sekretaris
    1. Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana kerja.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menjalan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
3. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksanana;
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
5. Penyelenggaraan rencana program berdasarkan usulan Sub. Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
6. Penyelenggaraan koordinasi pelaksnaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
7. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
8. Pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eslon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya seuai ketentuan yang berlaku;
11. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
13. Bidang Pajak dan Retribusi
    1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menjalankan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi
   1. Tugas Pokok

Kepala BIdang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang penagihan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi
   1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang Penyuluhan, pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi menjalankan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
6. Pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya;

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
   1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan menjalankan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
6. Pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Jayapura Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura.

1. Kepala Badan
   1. Tugas

Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelola pendapatan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan local yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju jayapura Baru.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pengelola pendapatan daerah;
2. Koordinasi penyediaan infrastuktur dan pendukung di bidang pengelola pendapatan daerah;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelola pendapatan daerah;
5. Pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraaan di bidang pengelola pendapatan daerah;
6. Bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (Aset);
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat structural eselon III, IV, Pelaksanaan UPTD, dan Pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
10. Sekretaris
    1. Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana kerja.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menjalan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang secretariat;
3. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksanana;
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
5. Penyelenggaraan rencana program berdasarkan usulan Sub. Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan RenstraUnit;
6. Penyelenggaraan koordinasi pelaksnaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
7. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
8. Pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eslon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya seuai ketentuan yang berlaku;
11. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
13. Bidang Pajak dan Retribusi
    1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menjalankan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengolahan data, penilaian dan penetapan pajak dan retribusi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi
   1. Tugas Pokok

Kepala BIdang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang penagihan dan penyelesaian keberatan pajak dan retribusi.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak dan Retribusi;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi
   1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang Penyuluhan, pengkajian dan pengembangan pajak dan retribusi.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi menjalankan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Penyuluhan, pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
6. Pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
   1. Tugas Pokok

Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.

* 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan menjalankan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
6. Pelaksanaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya

sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bad
3. Kepegawaian

Jumlah dan keadaan pegawai pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura berdasarkan Jabatan dan Eselon adalah sebagaimana pada tabel II - 1 di bawah ini :

Tabel II - 1 : Jumlah PNS Menurut Jabatan dan Eselon.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *NO* | *JABATAN* | *ESELON* | *JUMLAH* |
| *1.*  *2.*  *3.*  *4.*  *5.*  *6.* | Kepala Dinas  Sekretaris  Kepala Bidang  Kepala Sub. Bagian  Kepala Sub. Bidang  Staf | Eselon II / b  Eselon III / a  Eselon III / b  Eselon IV / a  Eselon IV / a  - | 1 Orang  1 Orang  4 Orang  3 Orang  8 Orang  25 Orang |
|  | Jumlah | | 40 Orang |

Jumlah dan keadaan pegawai pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura berdasarkan jenjang pendidikan dan jenis kelamin adalah sebagaimana pada tabel II - 2 di bawah ini.

Tabel II - 2 : Jumlah PNS Menurut Jenjang Pendidikan dan Jenis Kelamin.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *NO* | *TINGKAT PENDIDIKAN* | *JENIS KELAMIN* | | *JUMLAH* |
| LAKI-LAKI | PEREMPUAN |
| *1.*  *2.*  *3.*  *4.*  *5.*  *6.*  *7.* | SD  SMP  SMA  SMK  DIPLOMA ( D-III )  STRATA SATU ( S1 )  PASKA SARJANA ( S2 ) | -  -  1  2  -  14  2 | -  -  1  1  2  16  1 | -  -  1  3  2  31  3 |
| *Jumlah* | | 17 Orang | 23 Orang | 40 Orang |

Jumlah dan keadaan pegawai tidak tetap atau kontrak pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura berdasarkan jenjang pendidikan dan jenis kelamin adalah sebagaimana pada tabel II - 3 di bawah ini :

Tabel II - 3 : Jumlah Pegawai Tidak Tetap / Kontrak menurut Jenjang Pendidikan dan Jenis Kelamin.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *NO* | *TINGKAT PENDIDIKAN* | *JENIS KELAMIN* | | *JUMLAH* |
| LAKI-LAKI | PEREMPUAN |
| *1.*  *2,*  *2.*  *3.* | SMA / SMK  DIPLOMA  STRATA SATU ( S1 )  Pasca Sarjana | 6  2  4  - | -  1  3  - | 6  3  7  - |
| *Jumlah* | | 12 Orang | 4 Orang | 16 Orang |

Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan formal terakhir yang telah diperoleh dan jumlah pegawai menurut pangkat/golongan adalah sebagaimana pada tabel II - 4 sebagai berikut :

Daftar Tabel : II - 4 : Jumlah PNS Menurut Pendidikan dan Golongan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Pangkat /*  *Golongan* | *Pendidikan* | | | | | | *Jumlah*  *( orang )* |
| S.2 | S.1 | D.III | SLTA | SLTP | SD |
| *IV* | 3 | 2 | - | - | - | - | **5** |
| *III* | - | 18 | 1 | 4 | - | - | **23** |
| *II* | - | - | - | 12 | - | - | **12** |
| *I* | - | - | - | - | - | - | **-** |
| Jumlah  ( orang ) | **3** | **20** | **1** | **16** | **-** | **-** | **40** |

1. Prasarana dan Sarana Penunjang.
2. Gedung Kantor.

Prasarana gedung Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura untuk tahun 2019 terdapat (delapan) buah ruangan yang yang diperuntukkan sebagai berikut :

* + 1 ( satu ) ruang Kepala Badan;
  + 1 (satu) ruang Rapat;
  + 1 ( satu ) ruang Sekretaris;
  + 1 (satu) ruang Kasubbag Umum dan Kasub. Kepegawaian
  + 1 (satu) ruang Kasub. Keuangan dan Bendahara;
  + 1 (satu) ruang tata Usaha;
  + 1 (satu) ruang Server;
  + 1 (satu) ruang pengolah data;
  + 1 (satu) ruang Kabid. Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
  + 1 (satu) ruang Kabid Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi;
  + 1 (satu) ruang Pelayanan Fiskal
  + 1 (satu) ruang Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi;
  + 1 (satu) ruang Kepala Bidang Pajak dan Retribusi
  + 1 (satu) ruang Kasubbid Pengolahan Data
  + 1 (satu) ruang Pelayanan SKP/SKR
  + 1 (satu) ruang Tunggu Wajib Pajak
  + 1 (satu) ruang Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
  + 1 (satu) ruang Kabid Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
  + 2 (dua) ruang gudang.
* Barang Inventaris.

Barang inventaris yang dimiliki Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura per 31 Desember 2019 terdiri dari mebeler, AC, komputer, laptop, printer, infokus adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Barang Nama Barang | Merk Model | No. Seri Pabrik | Ukuran cc | Bahan | Tahun Pembelian |
|
|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Lemari Kayu | Lokal- |  |  | Kayu | 2001 |
| 2 | Kursi Besi/Metal | Subaru- |  |  | Besi | 2001 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Lemari Kayu | Lokal- |  |  | Kayu | 2002 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tanah Bangunan Pos Jaga/Menara Jaga | - |  |  |  | 2003 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | P.C Unit/ Komputer PC | Compaq |  |  | Metal | 2006 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Sepeda Motor | HONDA Revo - NF 100 TD | DS 6601 JL |  | Besi | 2007 |
| 7 | Sepeda Motor | HONDA Revo - NF 100 TD | DS 6334 JK |  | Besi | 2007 |
| 8 | Sepeda Motor | HONDA Revo - NF 100 TD | DS 6333 JK |  | Besi | 2007 |
| 9 | Sepeda Motor | Honda/ NF 125 DD/ Hitam Silver | PA 6955 JZ |  | Besi | 2007 |
| 10 | Filling Kayu | Lokal- |  |  | Kayu | 2007 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA AVANZA - 1300 G | PA 1565 FZ |  | Besi | 2008 |
| 12 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX- | DS 6589 JK |  | Besi | 2008 |
| 13 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX- |  |  | Besi | 2008 |
| 14 | Lap Top | Toshiba- |  |  | Metal | 2008 |
| 15 | Alat Komunikasi Telephone Lainnya | Samsung |  |  | Ebonit | 2008 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Sofa | LIGNA |  |  | Kayu/Busa | 2009 |
| 17 | Lemari Es | Sharp |  |  | Ebonit | 2009 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX-135 CC/MERAH | DS 6805 JK |  | Besi | 2010 |
| 19 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX- | DS 6804 JK |  | Besi | 2010 |
| 20 | Sepeda Motor | Yamaha/ 2S6 Jupiter MX 135 CC/ Merah Marun | DS 6806 JK |  | Besi | 2010 |
| 21 | Lap Top | Dell- |  |  | Ebonit | 2010 |
| 22 | Lap Top | Dell- |  |  | Ebonit | 2010 |
| 23 | Printer | Epson LQ 2190- |  |  | Ebonit | 2010 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Sepeda Motor | YAMAHA XEON44D | DS 6896 JK |  | Besi | 2011 |
| 25 | Alat Kantor Lainnya | Lokal- |  |  | Besi | 2011 |
| 26 | Alat Kantor Lainnya | Lokal- |  |  | Besi | 2011 |
| 27 | Alat Kantor Lainnya | EBA PERFORATOR- |  |  | Besi | 2011 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA AVANZA - VELOZ 1,5 MT | PA 1564 FZ |  | Besi | 2012 |
| 29 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | Besi | 2012 |
|  | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | Besi | 2012 |
| 30 | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
|  | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
|  | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
|  | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
| 31 | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
|  | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
|  | Meja Komputer | Orbitrend |  |  | Kayu | 2012 |
| 32 | Lemari Es | Sharp |  |  | Ebonit | 2012 |
| 33 | Unit Power Supply | - |  |  | Ebonit | 2012 |
| 34 | Stabilisator | 1000 VA |  |  | Ebonit | 2012 |
|  | Stabilisator | 1000 VA |  |  | Ebonit | 2012 |
|  | Stabilisator | 1000 VA |  |  | Ebonit | 2012 |
| 35 | Stabilisator | 3000 VA |  |  | Ebonit | 2012 |
| 36 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 37 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 38 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 39 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 40 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 41 | Mainframe | HP |  |  | Ebonit | 2012 |
| 42 | Mainframe | HP |  |  |  | 2012 |
| 43 | Printer | Epson LX-300+II |  |  | Ebonit | 2012 |
| 44 | Printer | Epson LX-300+II |  |  | Ebonit | 2012 |
| 45 | Printer | Epson LX-300+II |  |  | Ebonit | 2012 |
| 46 | Printer | Epson LX-300+II |  |  | Ebonit | 2012 |
| 47 | Printer | Epson LX-300+II |  |  | Ebonit | 2012 |
| 48 | Printer | Epson LX-300+II |  |  |  | 2012 |
|  | Printer | Epson LX-300+II |  |  |  | 2012 |
| 49 | Printer | EpsonLQ 2190 |  |  | Ebonit | 2012 |
| 50 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Emerson |  |  | Ebonit | 2012 |
| 51 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Emerson |  |  | Ebonit | 2012 |
| 52 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Emerson |  |  | Ebonit | 2012 |
| 53 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Emerson |  |  | Ebonit | 2012 |
| 54 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Emerson |  |  | Ebonit | 2012 |
| 55 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | - |  |  | Besi | 2012 |
| 56 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Intel |  |  |  | 2012 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 57 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA HILUX - 2.5E DC (4X4) M/T | PA 8104 FZ |  | Besi | 2013 |
| 58 | Digital Multimeter | Leica Disto-D210 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 59 | Digital Multimeter | Leica Disto-D210 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 60 | Digital Multimeter | Leica Disto-D210 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 61 | Digital Multimeter | Leica Disto-D210 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 62 | Global Positioning System (GPS) | Garmin- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 63 | Mesin Ketik Manual Longewagen (18) | - |  |  |  | 2013 |
| 64 | Filling Kayu | Lokal- |  |  | Kayu | 2013 |
| 65 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | Besi | 2013 |
| 66 | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2013 |
| 67 | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2013 |
| 68 | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Bangku Tunggu | Indachi- |  |  | Besi | 2013 |
| 69 | AC Split | Panasonic- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 70 | Televisi | LG |  |  | Ebonit | 2013 |
| 71 | Unit Power Supply | ICA- |  |  | Besi | 2013 |
| 72 | Unit Power Supply | ICA- |  |  | Besi | 2013 |
|  | Unit Power Supply | ICA- |  |  | Besi | 2013 |
| 73 | Unit Power Supply | ICA- |  |  | Besi | 2013 |
| 74 | Unit Power Supply | APC / SURTD3000XLi |  |  | Besi | 2013 |
| 75 | P.C Unit/ Komputer PC | HP- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 76 | P.C Unit/ Komputer PC | Lenovo- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 77 | P.C Unit/ Komputer PC | Lenovo- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 78 | P.C Unit/ Komputer PC | Acer 5600U |  |  | Ebonit | 2013 |
| 79 | P.C Unit/ Komputer PC | Acer 5600U |  |  | - | 2013 |
| 80 | Lap Top | Toshiba Core i3 - M840 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 81 | Lap Top | ToshibaCore i5 |  |  | - | 2013 |
| 82 | Printer | HP LaserJet P1102- |  |  | Ebonit | 2013 |
| 83 | Printer | EpsonLQ 2190 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 84 | Printer | EpsonLQ 2190 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 85 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | Printonix - P7210 |  |  | Ebonit | 2013 |
| 86 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | IBM- |  |  | Ebonit | 2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 87 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA RUSH | PA 1319 FZ |  | Besi | 2014 |
| 88 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA Avanza | PA 1335 FZ |  | Besi | 2014 |
| 89 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | TOYOTA Avanza- | PA 1330 FZ |  | Besi | 2014 |
| 90 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | Toyota Innova | PA 1344 FZ |  | Besi | 2014 |
| 91 | Sepeda Motor | Yamaha Byson | PA 6951 JZ |  | Besi | 2014 |
| 92 | Sepeda Motor | Yamaha MIO GT |  |  | Besi | 2014 |
| 93 | Sepeda Motor | Yamaha MIO GT |  |  | Besi | 2014 |
| 94 | Sepeda Motor | Yamaha V-Ixion- |  |  | Besi | 2014 |
| 95 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX CW - T135HC | PA 6956 JZ |  | Besi | 2014 |
| 96 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX CW - T135HC | PA 6953 JZ |  | Besi | 2014 |
| 97 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX CW - T135HC | PA 6952 JZ |  | Besi | 2014 |
| 98 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX CW - T135HC | PA 6947 JZ |  | Besi | 2014 |
| 99 | Sepeda Motor | Yamaha Jupiter MX CW - T135HC | PA 6959 JZ |  | Besi | 2014 |
| 100 | Brand Kas | Akashi |  |  | Besi | 2014 |
| 101 | Alat Kantor Lainnya | Leica-Disto D810 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 102 | Alat Kantor Lainnya | Lokal- |  |  | Besi | 2014 |
| 103 | Alat Kantor Lainnya | Lokal- |  |  | Besi | 2014 |
| 104 | Lemari Kayu | Active |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Lemari Kayu | Active |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Lemari Kayu | Active |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Lemari Kayu | Active |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Lemari Kayu | Active |  |  | Kayu | 2014 |
| 105 | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2014 |
|  | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2014 |
| 106 | Meja Kayu/Rotan | Lokal- |  |  | Kayu | 2014 |
| 107 | Kursi Besi/Metal | High Point |  |  | Besi/Spon | 2014 |
| 108 | Sofa | SIRO |  |  | Kayu / Spon | 2014 |
| 109 | Lemari Es | Toshiba |  |  | Ebonit | 2014 |
| 110 | Lemari Es | Toshiba |  |  | Ebonit | 2014 |
| 111 | Lemari Es | Toshiba |  |  | Ebonit | 2014 |
| 112 | Lemari Es | Toshiba |  |  | Ebonit | 2014 |
| 113 | Lemari Es | Toshiba |  |  | Ebonit | 2014 |
| 114 | P.C Unit/ Komputer PC | ACER Aspire 5600U |  |  | Ebonit | 2014 |
| 115 | Lap Top | Toshiba / Satellite C55D |  |  | Ebonit | 2014 |
| 116 | Lap Top | Toshiba / Satellite C55D |  |  | Ebonit | 2014 |
| 117 | Lap Top | Toshiba / Satellite C55D |  |  | Ebonit | 2014 |
| 118 | Lap Top | Toshiba / Satellite C55D |  |  | Ebonit | 2014 |
| 119 | Lap Top | Toshiba / Satellite C55D |  |  | Ebonit | 2014 |
| 120 | Note Book | HP Pavilion - Corei5 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 121 | Note Book | HP Pavilion - Corei5 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 122 | Note Book | HP Pavilion - Corei5 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 123 | Plotter | HP-T920/T1500 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 124 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | - |  |  | - | 2014 |
| 125 | Facsimile | Panasonic / KX-FT987 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 126 | Alat Komunikasi Telephone Lainnya | Samsung |  |  | Ebonit | 2014 |
| 127 | Alat Komunikasi Telephone Lainnya | Sony- |  |  | Ebonit | 2014 |
| 128 | Alat Komunikasi Telephone Lainnya | BenQ - MS504 |  |  | Ebonit | 2014 |
| 129 | Instalasi Pusat Pengatur Listrik Lainnya | - |  |  | - | 2014 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 130 | Mesin Proses Lainnya | - |  |  |  | 2015 |
| 131 | Papan Visuil | - |  |  |  | 2015 |
| 132 | Televisi | - |  |  |  | 2015 |
| 133 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
|  | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
|  | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
|  | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
| 134 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
|  | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2015 |
| 135 | Lap Top | - |  |  |  | 2015 |
|  | Lap Top | - |  |  |  | 2015 |
|  | Lap Top | - |  |  |  | 2015 |
|  | Lap Top | - |  |  |  | 2015 |
| 136 | Personal Komputer Lainnya | - |  |  |  | 2015 |
| 137 | Printer | - |  |  |  | 2015 |
| 138 | Printer | - |  |  |  | 2015 |
| 139 | Server | - |  |  |  | 2015 |
| 140 | Server | - |  |  |  | 2015 |
| 141 | Meja Kerja | - |  |  |  | 2015 |
| 142 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | - |  |  |  | 2015 |
| 143 | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis | - |  |  |  | 2015 |
| 144 | Professional Sound System | - |  |  |  | 2015 |
| 145 | Camera Electronic | - |  |  |  | 2015 |
| 146 | Camera Electronic | - |  |  |  | 2015 |
| 147 | Mesin Cetak Tangan | - |  |  |  | 2015 |
| 148 | Sound System | - |  |  |  | 2015 |
| 149 | Antena SHF/Parabola Portable | - |  |  |  | 2015 |
| 150 | Recorder Display Lainnya | - |  |  |  | 2015 |
| 151 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | - |  |  |  | 2015 |
| 152 | Gedung Pos Jaga Permanen | - |  |  |  | 2015 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 153 | Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya | TOYOTA / RUSH 1.5 S M/T TRD SPORTIVO |  |  |  | 2016 |
| 154 | Papan Visuil | - |  |  |  | 2016 |
| 155 | Papan Visuil | - |  |  |  | 2016 |
| 156 | Papan Visuil | - |  |  |  | 2016 |
| 157 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2016 |
| 158 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2016 |
| 159 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  |  | 2016 |
| 160 | Note Book | - |  |  |  | 2016 |
| 161 | Printer | EPSON / L-Q 2190 |  |  |  | 2016 |
| 162 | Printer | - |  |  |  | 2016 |
| 163 | UPS | - |  |  |  | 2016 |
| 164 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | - |  |  |  | 2016 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 165 | Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio | - |  |  | - | 2017 |
| 166 | Papan Pengumunan | - |  |  | - | 2017 |
| 167 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2017 |
| 168 | Lemari Kayu | - |  |  | - | 2017 |
| 169 | AC Split | - |  |  | - | 2017 |
| 170 | AC Split | - |  |  | - | 2017 |
| 171 | Amplifier | - |  |  | - | 2017 |
| 172 | Unit Power Supply | - |  |  | - | 2017 |
| 173 | P.C Unit/ Komputer PC | - |  |  | - | 2017 |
| 174 | Printer | - |  |  | - | 2017 |
| 175 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2017 |
| 176 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2017 |
| 177 | Meja Kerja | Lokal |  |  | - | 2017 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 178 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 179 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 180 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 181 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 182 | Alat Kantor Lainnya | Custum |  |  | - | 2018 |
| 183 | Alat Kantor Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 184 | Sekat Kayu/Triplek/Gipsum | - |  |  | - | 2018 |
| 185 | Sofa | - |  |  | - | 2018 |
| 186 | Gordyn | - |  |  | - | 2018 |
| 187 | AC Split | Politron |  |  | - | 2018 |
| 188 | Reciever + Attachment | Asus / PN40 |  |  | - | 2018 |
| 189 | P.C Unit/ Komputer PC | Asus / VTi6E |  |  | - | 2018 |
| 190 | Monitor | - |  |  | - | 2018 |
| 191 | Monitor | LG |  |  | - | 2018 |
| 192 | Plotter | - |  |  | - | 2018 |
| 193 | UPS | ICA |  |  | - | 2018 |
| 194 | Server | - |  |  | - | 2018 |
| 195 | Router | - |  |  | - | 2018 |
| 196 | Hub | - |  |  | - | 2018 |
| 197 | Hub | - |  |  | - | 2018 |
| 198 | Hub | - |  |  | - | 2018 |
| 199 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 200 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 201 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 202 | Perlatan Jaringan Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 203 | Wireless Access Point | - |  |  | - | 2018 |
| 204 | Meja Rapat Pejabat Lainnya | - |  |  | - | 2018 |
| 205 | Tablet Machine | Samsung / Galaxy tab |  |  | - | 2018 |
| 206 | Printer | - |  |  | - | 2018 |
| 207 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | - |  |  |  | 2018 |
| 208 | Gedung Garasi/Pool Semi Permanen | - |  |  | Beton | 2018 |
| 209 | Rambu Papan Tambahan | - |  |  |  | 2018 |
| 210 | Jaringan Distribusi Lainnya | - |  |  |  | 2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 211 | Teralis Lokal | besi |  |  | - | 2019 |
| 212 | Teralis minimalis | besi |  |  | - | 2019 |
| 213 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | besi Dirut |  |  | - | 2019 |
| 214 | AC Split duduk Stanging |  |  |  | - | 2019 |
| 215 | AC Split Sharp 2 PK |  |  |  | - | 2019 |
| 216 | AC Split Sharp 1 PK |  |  |  | - | 2019 |
| 217 | Printer | Forgo |  |  | - | 2019 |
| 218 | Tab Galaxy | S5e 10,5 Samsung |  |  | - | 2019 |
| 219 | Lap Top | Asus ROG sTRIX GL503GE-EN129T |  |  | - | 2019 |
| 220 | Lemari Es | SHARP |  |  | - | 2019 |
| 221 | Televisi-29 | Samsung / A 760 SK |  |  | - | 2019 |
| 222 | Televisi-32 | LED LG |  |  | - | 2019 |
| 223 | Perlatan Jaringan Aplikasi Lainnya |  |  |  | - | 2019 |
| 224 | Perlatan Jaringan Aplikasi Lainnya |  |  |  | - | 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ini disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaopran Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

* + 1. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu indikator yang tetapkan oleh setiap satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan kewenangannya untuk mengukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator kinerja perangkat daerah secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Indikator*.*

Penetapan indikator Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura untuk memberikan keberhasilan pencapaian visi dan misi Badan itu sendiri, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan di Bidang Pendapatan Daerah.

Penetapan Indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura ini harus cermat dengan meperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja badan ini kedepan baik pengaruh dari luar (eksternal) maupun dari dalam (internal). Oleh karena itu penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayapura tahun 2020 yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura 5 tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Tersedianya Data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Yang valid
3. Tersedianya Dokumen Laporan Target dan Realisasi Penerimaan PAD
4. Tersedianya Aplikasi Sistem Penerimaan Pendapatan Daerah secara Online
5. Mengefektifkan penggunaan Sistim Informasi Management (SIM) di Bidang Pendapatan dengan memanfaatkan kebijakan otonomi daerah.
6. Diharapkan agar Aparatur Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura memiliki *personal mastery* (keahlian khusus) yang memadai, mental yang baik dan positif, kemampuan membangun visi bersama, membangun tim pembelajaran dan mampu berpikir secara sistematik terhadap permasalahan lingkungan stratejik yang dihadapi.

Adapun target tujuan dan sasaran pelayanan perangkat daerah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura dapat dilihat dalam tabel 1.1 sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Bappenda Kabupaten Jayapura | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke- | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | Meningkatnya Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah | Meningkatnya target penerimaan pendapatan asli daerah minimal 16% atau sebesar Rp. 17.000.000.000,- setiap tahun | 1. Mengoptimalkan jumlah % | 7,8% | 8,2% | 8,6% | 9% | 9,49% |
| Pengelolaan dan |
| Penambahan objek Pajak/ |
| Retribusi Daerah |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Meningkatnya jumlah % | 7% | 8% | 8,5% | 9% | 9,5% |
| kesadaran Wajib Pajak/ |
|  |  |  | Retribusi Daerah dalam |
|  |  |  | membayar Pajak/Retribusi |
|  |  |  | Daerah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Jumlah tertagihnya SPPT | 13.255 SPPT | 9.258 SPPT | 11911 SPPT | 31321 SPPT | 32171 SPPT |
|  |  |  | PBB-P2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Jumlah % pengelolaan | 7% | 7% | 9% | 10% | 10% |
|  |  |  | Sumber Penerimaan |
|  |  |  | BPHTB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Jumlah tertagihnya Surat | 6.579 WP/WR | 5.827 WP/WR | 3.797 WP/WR | 7.894 WP/WR | 8.447 WP/WR |
|  |  |  | Ketetapan Pajak Daerah dan |
|  |  |  | Retribusi Daerah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 6. Jumlah %Tertagihnya | 5% | 15% | 50% | 60% | 70% |
|  |  |  | piutang pajak daerah/ |
|  |  |  | Retribusi Daerah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Administrasi yang tertib dan teratur dalam pelayanan administrasi pendapatan | Terciptanya pelayanan prima dan tersedianya dokumen administrasi pengelolaan penerimaan pendapatan daerah | 1. Jumlah Data Wajib Pajak |  |  |  |  |  |
| dan Retribusi Daerah Yang |  |  |  |  |  |
| Akurat : |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| - PBB-P2 | 28.312 OP | 29.967 OP | 29.012 OP | 31.321 OP | 32.171 OP |
| - BPHTB | 1.235 SSPD | 1.235 SSPD | 823 SSPD | 905 SSPD | 987 SSPD |
| - PAD Lainnya | 3.828 WP/WR | 4.008 WP/WR | 4.188 WP/WR | 4.368 WP/WR | 4,548 WP/WR |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Jumlah Laporan Penerimaan | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen |
| Pendapatan Daerah yang |
| terdiri dari Laporan Realisasi |
| Penerimaan Pendapatan |
|  |  |  | Daerah dan Laporan Neraca |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Sarana Publikasi Informasi | Ada - 13 Tiang Reklame/ME 150 KALI/20MEDIA CETAK | Ada - 16 Tiang Reklame/ME 175 KALI/30 MEDIA CETAK | Ada - 16 Tiang Reklame/ME 200 KALI/40 MEDIA CETAK | Ada - 17 Tiang Reklame/ME 225 KALI/50 MEDIA CETAK | Ada - 25 Tiang Reklame/ME 250 KALI/60 MEDIA CETAK |
|  |  |  | Penerimaan Pendapatan |
|  |  |  | Daerah |
| 3 | Mewujudkan sumber daya manusia pengelola pendapatan daerah yang berkualitas | Meningkatnya kapasitas staf dan pejabat pengelola pendapatan | 1. Jumlah orang yang | 550 Orang | 900 Orang | 1.250 Orang | 1.600 Orang | 4.000 Orang |
| memahami Peraturan |
| perundang-undangan secara |
| baik |  |  |  |  |  |
|  | 2 Orang | 1 Kali/ 8 orang | 0% | 1 Kali/ 50 orang | 1 Kali/ 30 orang |
| 2. Jumlah Sumber daya |
|  |  |  | aparatur Pengelola |
|  |  |  | Pendapatan Daerah yang |
|  |  |  | mengikuti Pelatihan/Bimtek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Profesionalisme aparatur | 13 orang | 30 Orang | 34 orang | 43 Orang | 58 Orang |
|  |  |  | Pendapatan Daerah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mewujudkan pelayanan prima di bidang administarsi perkantoran | Terpenuhinya pelayanan administrasi yang berkualitas | Lancarnya pelayanan administrasi perkantoran | 75% | 90% | 100% | 100% | 100% |
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. RENCANA STRATEGIS
   * + 1. Visi dan Misi
2. Visi

Visi dari RPJPD disusun dan didasarkan atas tantangan yang mungkin akan dihadapi dalam 20 tahun mendatang serta dengan memperhitungkan modal dasar yang dimiliki dan faktor-faktor strategis yang muncul. Visi RPJPD. Pembangunan Kabupaten Jayapura tahun 2005 – 2025 adalah :

*“Terwujudnya Manusia Jayapura Yang Terdepan Di Papua”.*

Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan pembangunan dan isu strategis daerah teridentifikasi masalah utama pembangunan Kabupaten Jayapura secara jangka menengah yakni : 1) rendahnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia, 2) kurang berdayanya masyarakat adat, 3) kurang berkembangnya kampung adat, 4) rendahnya produktifitas dan daya saing ekonomi kerakyatan, 5) kurang mantapnya infrastruktur wilayah, 6) belum optimalnya kepuasan atas pelayanan publik, 8) rentannya gangguan ketentraman dan keindahan dalam masyarakat, 9) adanya ancaman terhadap daya dukung lingkungan dan sumber daya alam.

Sesuai Rencana Strategis OPD merupakan sarana pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah sebagaimana dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sehingga dalam penyusunannya harus sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayapura Tahun 2018 – 2022. Untuk merujuk pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah tersebut, maka dibawah ini diuraikan pernyataan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jayapura periode 2018-2022 sebagai berikut :

Visi Kabupaten Jayapura:

*“ KABUPATEN JAYAPURA BERKUALITAS, SEJAHTERA DAN RAMAH “*

Dengan pernyataan Visi di atas dijabarkan dalam bentuk pemahaman dalam pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Jayapura Berkualitas :

Pokok visi ini dimaksudkan sebagai kondisi manusia secara umum yang semakin berkualitas dan berdaya saing, ditandai oleh derajat kesehatan yang tinggi, dengan ditopang oleh eksistensi masyarakat adat yang semakin berdaya dan kampung adat yang semakin berkembang sesuai dengan karakteristik sosial-budaya daerah.

1. Jayapura Sejahtera:

Pokok visi ini dimaksudkan sebagai kondisi kehidupan ekonomi kerakyatan yang semakin tangguh dengan didukung oleh infrstruktur wilayah yang semakin membuka koneksivitas distrik maupun kampung. Ekonomi kerakyatan dimaksud adalah perekonomian yang menempatkan rakyat sebagai pelaku utama dalam meningkatkan produksi, produktivitas dan daya saing produk pertanian, peternakan, perikanan, industri dan perdagangan pada seluruh distrik dan kampung.

1. Jayapura Ramah:

Pokok visi ini dimaksudkan sebagai kondisi tatanan masyarakat Kabupaten Jayapura yang hidup dan berkembang dalam heterogenitas sosial yang tinggi tetapi harmonis dan damai serta sensitif terhadap gender dan perlindungan anak dengan ditopang oleh tatakelola pemerintahan yang baik dan penyelenggaraan pelayanan yang memuaskan.

1. Jayapura Berkelanjutan:

Pokok visi ini dimaksudkan kondisi dimana daya dukung lingkungan dan sumberdaya alam tetap terpeliharandan seluruh upaya pembgunan selaras dengan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (sustainable development goals/SDGs).

Prinsip dasar dari rangkaian pokok visi tersebut adatah “adat yang kuat”, “perekonomian rakyat yang meningkat” dan”daerah yang berkualitas”, yang pada gilirannnya menopang tujuan pembangunan berkelanjutan. Keseluruhan rangkaian pilar perubahan itulah yang akan didorong pencapaiannya. Semboyan dibalik rumusan visi ini adalah:

SEMBOYAN

“ADAT KUAT, EKONOMI RAKYAT MENINGKAT, JAYAPURA BERKUALITAS”

* + - 1. Misi.

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi. Sesuai dengan visi “ Kabupaten Jayapura berkualitas, Sejahtera dan Ramah”, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten 2018 – 2022 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut :

Misi Kabupaten Jayapura :

Misi-1 Meningkatkan kualitas manusia

Misi-2 Mendorong keberdayaan dan kemajuan masyarakat adat

Misi-3 Mendorong peningkatan dan pemerataan kesejahteraan

Misi-4 Mendorong peningkatan dan pemerataan infrstruktur

Misi-5 Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Misi-6 Melestarikan lingkungan hidup dan sumberdaya alam

Merujuk pada keenam Misi Pemerintah Daerah di atas, Badan Pengelola Pendapatan Daerah, diberikan ruang sebagai pelaksana pembangunan melalui bidang Pendapatan Daerah dengan rumusan tujuan “Terselenggaranya Peningkatan Pendapatan Daerah setiap tahun yang diwujudkan adalah Tercapainya Intensifikasi dan Ekstensifikasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.”

Dari telaahan Visi, Misi dan Program di atas memberikan gambaran yang jelas peran serta dan kerterlibatan langsung Badan Pengelola Pendapatan Daerah dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Jayapura periode 2018-2022. Hal tersebut diwujudkan dalam Misi ke-3 “ Mendorong Peningkatan dan Pemerataan Kesejahteraan “ , dan Misi ke-5 “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik”.

Berdasarkan Tupoksi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura dalam RPJMD maka Tujuan, Sasaran dan Indikator Target yang sesuai dengan RPJMD Kabupaten Jayapura dapat dilihat pada Tabel 3.2.2

Tujuan, Sasaran dan indikator sasaran

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Misi (3) | Tujuan (3) | Sasaran (6) | Indikator  Sasaran |
| Mendorong peningkatan dan pemerataan kesejahteraan | Meningkatkan produksi dan produktivitas perekonomian rakyat | Meningkatnya produksi dan produktivitas pertanian, industri dan perdagangan | 1. Pertumbuhan Ekonomi 2. Pengeluaran PDRB/kapita |
| Misi (5) | Tujuan (5) | Sasaran (11) | Indikator  Sasaran |
| Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan | Meningkatnya efektivitas, efisieni, akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan | Indeks (survai) kepuasan masyarakat (LITBANG) |

* + 1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PD.

1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang pendapatan daerah di kabupaten Jayapura dirumuskan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pelayanan Prima di bidang Admnistrasi Perkantoran
2. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Pendapatan
3. Administrasi yang tertib dan teraturan dalam pelayanan administrasi pendapatan
4. Mewujudkan sumber daya manusia pengelola pendapatan daerah yang berkualitas.
5. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dan tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura dalam jangka waktu tahunan,. Dalam sasaran dirancang pula indicator sasaran. Yang dimaksud dengan indicator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian.

Adapun sasaran Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura adalah sebagai berikut ::

* 1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi yang berkualitas
  2. Meningkatnya Target Penerimaan PAD minimal 18 %
  3. Terciptanya pelayanan prima dan tersediannya dokumen administrasi pengelolaan penerimaan pendapatan daerah
  4. Meningkatnya Kapasitas staf dan pejabat pengelola pendapatan

Berdasarkan Tupoksi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura dalam RPJMD maka Tujuan, Sasaran dan Indikator Target yang sesuai dengan RPJMD Kabupaten Jayapura dapat dilihat pada Tabel 3.2.2

Tujuan, Sasaran dan indikator sasaran

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Misi (3) | Tujuan (3) | Sasaran (6) | Indikator  Sasaran |
| Mendorong peningkatan dan pemerataan kesejahteraan | Meningkatkan produksi dan produktivitas perekonomian rakyat | Meningkatnya produksi dan produktivitas pertanian, industri dan perdagangan | 1. Pertumbuhan Ekonomi 2. Pengeluaran PDRB/kapita |
| Misi (5) | Tujuan (5) | Sasaran (11) | Indikator  Sasaran |
| Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan | Meningkatnya efektivitas, efisieni, akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan | Indeks (survai) kepuasan masyarakat (LITBANG) |

1. PENETAPAN KINERJA/ PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura sebagai upaya untuk mewujudkan visi organisasi melalui perwujudan sasaran-sasaran misi yang telah ditetapkan.

Penyusunan Program dan kegiatan Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang diintegrasikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016

Adapun program, kegiatan, indikator kinerja, indikator kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura 2021 adalah sebagai berikut :

1. TUGAS UTAMA:
2. Program : Peningkatan dan Pengembangan Keuangan Daerah

Indikator Program : Meningkatnya pengembangan pengelolaan keuangan daerah

Kegiatan :

1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan

Input : Dana, SDM dan Peralatan

Output : Teroptimalisasinya sumber-sumber pendapatan daerah

Outcome :Meningkatnya sumber daya pendapatan

1. Pengawasan dan Pengendalian Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Input : Dana, SDM dan Peralatan

Output : Terlaksananya pengawasan dan pengendalial PAD

Outcome : Terealisasinya penerimaan pendapatan daerah

1. Penyediaan Barang Cetakan Benda Berharga

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah barang cetakan benda berharga

Outcome : Terpenuhinya barang cetakan benda berharga

1. Pengadaan/Pengembangan Sistem Informasi PBB-P2

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Terlaksananya pengembangan sistem informasi PBB-P2

Outcome : Tersedianya sistem informasi PBB-P2

1. Pengadaan/Pengembangan Sistem E-Pendapatan

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Terlaksananya pengembangan sistem E – Pendapatan

Outcome : Tersedianya sistem E - Pendapatan

1. Program : Pendapatan

Indikator Program : Meningkatnya pendapatan daerah.

Kegiatan :

1. Penyampaian dan Penagihan PBB-P2 :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah SPPT PBB-P2 yang disampaikan dan ditagih

Outcome : Tercapainya penerimaan PBB-P2

1. Rapat Koordinasi Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah SKPD Pengelola PAD

Outcome : Terlaksananya rapat koordinasi teknis pengelola PAD

1. Pengelolaan BPHTB :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah OP BPHTB

Outcome : Tersedianya data objek BPHTB

1. Penyampaian dan Penagihan SKP/SKR :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah penyampaian dan penagihan SKP/SKR

Outcome : Tercapainya penagihan SKP/SKR

1. Pemutahiran Data Wajib Pajak dan Retribusi Daerah :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah pemutahiran data wajib pajak dan retribusi daerah

Outcome : Tersedianya data wajib pajak dan retribusi daerah yang akurat

1. TUGAS PENUNJANG:
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Indikator Program : % Administrasi perkantoran yang terpenuhi.

Kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah penyediaan materai

Outcome : meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran

1. Penyediaan Jasa komonikasi, Sumber Daya Air dan Listrik :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang terbayar

Outcome : Terbayarnya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

1. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah peralatan kantor yang diservice

Outcome : Terlaksananya jasa peralatan perlengkapan kantor

1. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah surat tanda nomor kendaraan yang terbayar

Outcome : Terbayarnya pajak surat tanda nomor kendaraan

1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayar

Outcome : Terbayarnya jasa administrasi keuangan yang terbayar

1. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki

Outcome : terlaksananya jasa perbaikan peralatan kerja

1. Penyediaan Alat Tulis Kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah alat tulis kantor yang dipenuhi

Outcome : Terpenuhinya alat tulis kantor untuk 1 tahun anggaran

1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan

1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah peralatan dan perlengakapan kantor yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor

1. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah peralatan rumah tangga yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya peralatan rumah tangga

1. Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang

terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

1. Penyediaan Bahan Logistik Kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah bahan bakar minyak yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya bahan bakar minyak Bappenda Kabupaten Jayapura

1. Penyediaan Makan dan Minuman :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah makan dan minum rapat dan tamu yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya makan dan minu tamu dan rapat

1. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang

terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya rapak koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

1. Monitoring, evaluasi dan koordinasi/konsultasi :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah monitoring, evaluasi dan koordinasi/konsultasi yang

terlaksana

Outcome : Terlaksananya monitoring, evaluasi dan koordinasi/konsultasi

1. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Indikator Program : % Kebutuhan Sarana dan Prasarana yang terpenuhi.

Kegiatan :

1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah Kendaraan dinas/operasional

Outcome : Tersedianya kendaraan dinas/operasional

1. Pengadaan meubeleur :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah meubeleur yang terpenuhi

Outcome : Terpenuhinya meubeleur

1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah gedung kantor

Outcome : Terpeliharanya gedung kantor

1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah kendaraan dinas/operasional

Outcome : Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional

1. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah ruangan yang direhab

Outcome : Terpenuhinya rehab/sedang gedung kantor

1. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur

Indikator Program : % ASN yang memenuhi aturan disiplin.

Kegiatan :

1. Pengadaan Pakaian dinas besrta perlengkapannya :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah Pakaian dinas ASN beserta perlengkapannya

Outcome : Terpenuhinya pakaian dinas ASN beserta perlengkapanya

1. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya aparatur

Indikator Program : % SDM aparatur yang ditingkatkan kapasitasnya

Kegiatan :

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal

Outcome : Meningkatnya keahlian staf sesuai tupoksi

1. Sosialisasi Peraturan peraturan perundang-undangan :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi peraturan

Perundang-undangan

Outcome : Meningkatnya pengetahun masyarakat tentang peraturan

Perundang-undangan

1. Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundang-undangan

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek peraturan perundang –

undangan

Outcome : Terlatihnya ASN yang mengikuti Bimtek peraturan perundang -undangan

1. Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Indikator Program : Jumlah laporan keuangan yang sesuai standar dan tepat waktu

Kegiatan :

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah dokumen laporan (Laporan Tahunan, LAKIP, Renstra dan Profil)

Outcome : Tersusunnya dokumen laporan (Laporan Tahun, LAKIP, Renstra dan Profil)

1. Penyusunan Laporan Target dan Realisasi Pendapatan Daerah :

Input : Dana, SDM dan peralatan

Output : Jumlah Dokumen yang disusun

Outcome : Tersusunnya laporan target dan realisasi pendapatan daerah

Untuk lebih jelasnya Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2021 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | Kegiatan | Indikator | Sumber Dana | TARGET | REALISASI | | | |
| Vol | Satuan | Pagu | | | RK |
| 5.02.01 | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | | 2,686,496,910 | | 2,281,779,392 | | | |
| 5.02.01.2.01.06 | [Koordinasi](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/U0REOG1qYTZpZWFnRUZ1aXhZbkt2Zz09) dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi | DAU | 3 | Dokumen | 27.187.560 | | 27.183.000 |
| 5.02.01.2.05.02 | [Pengadaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/eHVkNGhqOThwbGxoRUxEVlBCMUlUdz09) Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Pakaian Dinas Yang tersedia untuk ASN dan tenaga kontrak | DAU | 62 | Stel | 117.100.000 | | 116.063.000 |
| 5.02.01.2.05.05 | [Monitoring,](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/WUp1TVJXZ0k2VmlRRFRMeC9QT3diUT09) Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | Tersedianya Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai berdasarkan indikator Kinerjanya | DAU | 43 | Kali | 15.390.000 | | 15.385,000 |
| 5.02.01.2.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia | DAU | 5 | Jenis | 521.618.750 | | 521.600.000 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5.02.01.2.06.03 | [Penyediaan Peralatan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/MVlTakk1YnB5aDNxc0N3UVNlcGNhZz09) Rumah Tangga | Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga yang tersedia | DAU | 14 | jenis | 70.640.400 | | 70.610.275 |
| 5.02.01.2.06.04 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah BBM yang tersedia | DAU | 40.000 | liter | 296.450.000 | | 205.900.000 |
| 5.02.01.2.06.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaa yang tersedia | DAU | 21 | jenis | 474.551.900 | | 474.160.500 |
| 5.02.01.2.06.06 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/S3NkTElSenlncm9XMXVjTkZqZWs0dz09) Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang tersedia | DAU | 1 | jenis | 9.360.000 | | 6.000.000 |
| 5.02.01.2.06.07 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/eU9VMGxTajRBbHhmV3YzNHNtYVEyQT09) Bahan/Material | Jumlah Jenis Penyediaan Bahan / Material | DAU | 34 | jenis | 199.948.875 | | 199.693.500 |
| 5.02.01.2.06.08 | [Fasilitasi](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/M2xOTnpnNnVaYXRhVnB6SktmR3NEQT09) Kunjungan Tamu | Jumlah Tamu yang diFasilitasi | DAU | 9 | jenis | 267.342.500 | | 259.132.400 |
| 5.02.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah | DAU | 11 | kali | 321.438.000 | | 320.953.634 |
| 5.02.01.2.07.05 | [Pengadaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/TXlBRXMxS2FzY0hvdlorNzFSMDdRZz09) Mebel | Jumlah Jenis Meubelair yang dibutuhkan | DAU | 9 | jenis | 330.124.500 | | 330.124.500 |
| 5.02.01.2.07.06 | [Pengadaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/OGdXNHJ1SUhpcDM2aGhNTEphUks1UT09) Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin lainnya yang diperlukan | DAU | 2 | unit | 595.254.886 | | 592.739.000 |
| 5.02.01.2.08.02 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/T0xLeEgrdVMrRDl2TThSWXhpT1VIZz09) Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Listrik | DAU | 12 | bulan | 77.404.098 | | 56.683.955 |
| 5.02.01.2.08.03 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/Slc4OU5WVGxKRmVjQUJodlc2TGRFdz09) Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Jenis Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diperlukan | DAU | 20 | unit | 27.000.000 | | 26.800.000 |
| 5.02.01.2.09.01 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/R3AvdlVYUzFMam5BZWVpQVNwMG82dz09) Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah STNK, Bukti Sercive Kendaraan Dinas yang digunakan | DAU | 25 | unit | 211.500.000 | | 194.755.240 |
| 5.02.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Jenis Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | DAU | 25 | Unit | 16.350.000 | | 16.024.000 |
| 5.02.01.2.09.06 | [Pemeliharaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/bUFCVVRzcjFNbjBDMlN3NHNlUlhYQT09) Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya yang digunakan | DAU | 3 | jenis | 19.400.000 | | 19.272.000 |
| 5.02.01.2.09.10 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Luasan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | DAU | 3 | gedung | 850.016.816 | | 849.258.000 |
| 5.02.04 | Program Pengelolaan Pendapatan Daerah | | 2.834.797.654 | | 2.781.535.300 | | | |
| 5.02.04.2.01.02 | [Analisa](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/K3R1N2l6YnFaZnZ5SkNuQ0lkSWdFdz09) dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah | Jumlah Jenis Analisa dan Kebijakan yang digunakan dalam Pengambilan Kebijakan Pajak Daerah | DAU | - | - | 0,00 | | 0,00 |
| 5.02.04.2.01.03 | [Penyuluhan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/NWtpQlZ3Ymc4RTJ0cG1lK1ZsN1Zrdz09) dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah | Jumlah Jenis Penyuluhan dan Metode yang digunakan dalam penyebarlusannya | DAU | 800 | Orang | 394.929.000 | | 377.584.400 |
| 5.02.04.2.01.04 | [Penyediaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/Z0IrazVySVBXaWhTNTEzV2gxVmVVZz09) Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah | Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah yang dibangun/Aplikasi | DAU | 2 | System | 1.371.397.754 | | 1.369.240.000 |
| 5.02.04.2.01.06 | [Pengolahan,](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/RlRiRTY5Rk5SSGhKOEw2MkRQOGVvUT09) Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah | Jumlah Data Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan dalam bentuk Basis Data Pajak Daerah | DAU | 20 | Buku | 73.100.900 | | 73.100.900 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5.02.04.2.01.07 | Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) | Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB serta Potensi yang ada | DAU | 33.500 | wajib pajak | 323.050.000 | | 298.525.000 |
| 5.02.04.2.01.11 | [Penagihan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/VUcxamQrWXpKWEZlUks1bjRwc3BUUT09) Pajak Daerah | Jumlah Jenis Penagihan Pajak yang digunakan | DAU | 33.500 | wajib pajak | 548.210.000 | | 546.955.000 |
| 5.02.04.2.01.13 | Pengendalian, Pemeriksaan, dan Pengawasan Pajak Daerah | Jumlah Metode Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah | DAU | 8 | kali | 28.225.000 | | 24.210.000 |
| 5.02.04.2.01.14 | [Pembinaan](https://sickat.jayapurakab.go.id/realisasi_users/rekening/WW5LZzJPUW5mb2JLeGZkQUpDcEx3Zz09) dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | Jumlah Metode Pembinaan dan Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah | DAU | 1.356 | Wajib pajak | 98.885.000 | | 91.920.000 |
| 2 Program | 28 Kegiatan | | 8.041.925.939 | | 6.239.637.104 | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |

* 1. KEBIJAKAN PEMBANGUNAN BAPPENDA TAHUN 2021

Tahun 2021 merupakan tahun ke 7 Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura berdasarkan RPJMD 2017- 2022. Pada tahun 2021 ini Bappenda dalam kebijakannya diarahkan tetap melanjutkan kebijakan pada tahun 2019 yaitu untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran serta target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Kerja Tahun 2020 sebagai berikut :

1. Penyusunan Laporan Target dan Realisasi Penerimaan
2. Penetapan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Pendapatan
4. Administrasi yang tertib dan teratur dalam pelayanan administrasi Pendapatan
5. Mewujudkan SDM Pengelola Pendapatan Daerah yang berkualitas;
6. Penguatan kapasitas aparatur;
7. Peningkatan sarana dan prasarana.
8. Penyusunan Laporan Target dan Realisasi Penerimaan;
9. Penetapan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
10. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Pendapatan
11. Administrasi yang tertib dan teratur dalam pelayanan administrasi Pendapatan.
12. Mewujudkan SDM Pengelola Pendapatan Daerah yang berkualitas
13. Penguatan kapasitas aparatur

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban pertanggungjawaban atas pribadi, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dari perwujudan misi sesuai Renstra Badan Pengelola Pendapatan Daerah kepada Bupati Jayapura.

1. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Setiap akhir tahun anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja. Target kinerja tersebut adalah target kinerja sasaran strategis yang bersifat hasil *(outcome)* dan atau keluaran penting *(output)*.

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

85 s.d 100 : Sangat berhasil

70 s.d ‹ 85 : Berhasil

55 s.d ‹ 70 : Cukup berhasil

0 s.d ‹ 55 : Kurang berhasil

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

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapaianya kinerja yang diharapkan.

1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dari Realisasi tersebut diatas untuk program Kegiatan yang telah dilakukan di Tahun 2021 secara keseluruhan Realisasi keuangan sebesar 86 % dan Fisik sudah terealisasi sebesar 100 %, dan ada satu Kegiatan yang pencapaiannya sebesar 64% yaitu kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

1. CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

Kebijakan yang diambil meliputi peraturan kepala daerah dan keputusan atau Tindakan kepala daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang di ambil dalam satu tahu anggaran. Lapaoran tentang kebijakan yang di ambil oleh kepala Daerah di tuangkan dalam format sebagai berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | TUJUAN | Dasar Hukum | Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan |
| 1. | Peningkatan PAD | Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang pajak daerah yang mengalami perubahan tentang pajak Parkir dimana perubahan tersebut tinggal menunggu evaluasi kementerian. | Pajak Parkir yang awalnya hanya 20 % diubah menjadi 30 % sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |
| 2. | Kebijakan Regulasi | Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang pajak bumi dan bangunan dan Perda Nomor 8 Tahun 2011 tentang BPHTB yang perubahan tersebut tinggal menunggu evaluasi kementerian | Pemungutan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ZNT untuk wilayah komersial |
| 3 | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan | Perda No. 8 Tahun 2018 tentang tax online | Tersediannya tax online untuk restoran/rumah makan dan hotel serta pelayanan dibidang pajak dan retribusi di distrik Sentani dan Distrik Nimboran. |

1. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN.

Alokasi anggaran tahun 2021 pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah sebesar Rp. 14.967.058.854,00,- terdiri dari belanja tidak langsung Rp 6.926.032.915,00,- dan belanja langsung Rp. 8.041.025.939,00- Realisasi belanja Rp.12.841.031.200,- atau 86 % dari anggarannya, yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.6. Alokasi dan Realisasi Anggaran BAPPENDA Tahun 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Belanja | Alokasi Anggaran (Rp) | SPJ (Realisasi)  Rp. | Sisa Anggaran (Rp) |
| 1. | Belanja Tidak langsung (Gaji) | 6.926.032.915,00 | 6.601.394.096,00 | 324.638,819,00 |
| 2. | Belanja Langsung | 8.041.925.939,00 | 6.239.637.104,00 | 1.801.388.835.00 |
| Jumlah | | 14.967.058.854,00 | 12.841.031.200,00 | 2.126.027.654,00 |

Realisasi belanja sebesar 86 % terdiri dari :

* Realisasi belanja tidak langsung sebesar 95,31%
* Realisasi belanja langsung sebesar 77,58.%

B A B IV

P E N U T U P

1. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura tahun 2021 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang implementasi pelaksanaan tugas pokoknya. Laporan ini juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program dan kegiatan di tahun 2021 terutama yang berhubungan dengan kegiatan yang didanai dari APBD Kabupaten Jayapura.

Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna disajikan sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas sesuai yang diharapkan namun dapat memberikan gambaran bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jayapura.

Ada beberapa kesimpulan sebagai rangkuman penyusunan Laporan Tahunan 2021 Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura antara lain :

1. Pada tahun anggaran 2021 Realisasi Pendapatan Asli Daerah yang Bappenda kelola mencapai 86 % untuk Realisasi keuangan sedangkan Realisasi Fisik Mencapai 100 %.
2. Pada tahun anggaran 2021 Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura mengelola 2 program kegiatan, 8 sub program kegiatan dan 29 kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 14.967.058.854,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 12.861.888.238,- atau sebesar 86%. Realisasi anggaran tidak mencapai 100 % karena efisiensi anggaran dari kegiatan yang dilaksanakan.
3. Realisasi kinerja kegiatan pada tahun 2021 adalah 100%.
4. SARAN

Agar kiranya laporan tahunan ini dapat memenuhi kewajiban dari segi Akuntabilitas dan Transparansi, dan untuk diupayakan berbagai langkah dalam mewujudkan kerja sama dan koordinasi dengan semua dalam memberikan perhatian utama yang berfokus pada pengelolaan keuangan yang baik, dalam upaya mewujudkan aparatur yang benar-benar berfungsi sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat, yang semuanya bermuara pada terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang “*good governance*”.

Oleh karena itu ada beberapa saran agar kedepan kinerja pegawai dalam mencapai tugas dan fungsinya adalah:

1. Perlu adanya perencanaan keuangan yang lebih selektif dalam hal penganggaran agar serapan anggaran yang direncanakan dalam DPA Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura dapat mencapai minimal 100 %.
2. Perlu adanya koordinasi antar bidang pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Jayapura agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik (100%)..

Sentani, 31 Desember 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN JAYAPURA

EDI SUSANTO, SE.,MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19650827 199503 1 001

LAMPIRAN