

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum

Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta untuk mewujudkan *Good Governance*, secara normatif telah menetapkan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kewenangan dan kelembagaan, yaitu Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Pemerintah yang baik (*Good Governance*) merupakan issue yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini sejalan dengan penyelenggaraan otonomi daerah. Atas dasar tekad dan semangat untuk perwujudan good governance itu maka beban tugas dan tanggung jawab Badan PKPD Kota Gunungsitoli sebagai perangkat daerah pada Pemerintah Kota Gunungsitoli dirasakan semakin berat, karena aparatur daerah dituntut untuk mewujudkan administrasi Negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

Dalam rangka pemenuhan atas tuntutan itu maka diperlukan pengembangan dan penetapan sistem serta prosedur kerja yang cepat, tepat, jelas dan nyata serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga penyelenggaraan tugas-tugas pada Badan PKPD harus bisa berlangsung secara berdayaguna dan berhasilguna.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli ini mempunyai tugas melakukan hal-hal bersifat untuk menghasilkan pendapatan asli daerah (PAD), berhubungan dengan urusan keuangan dan berhubungan dengan aset-aset yang berada pada lingkungan Kota Gunungsitoli.

Badan PKPD ini berdiri sejak adanya daerah otonomi baru Kota Gunungsitoli yang bertujuan untuk melayani kebutuhan masyarakat secara umum terlebih dalam hal pajak daerah, pencairan dana-dana proyek, serta beberapa kegiatan lainnya yang memang bersifat untuk kepentingan orang banyak dan juga SKPD lain karena setiap SKPD dalam hal pengajuan dana yang dibutuhkan selalu melalui Badan PKPD.

4.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan pasal 32 ayat (2) Ketentuan Penutupan Peraturan Walikota Gunungsitoli tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Gunungsitoli di bahwa uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan struktur pada lembaga teknis daerah akan di atur dan ditetapkan berdasarkan dengan peraturan Walikota. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1947 Tentang Pokok Kepegawaian sebagai telah diubah dengan undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890). Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Gunungsitoli.

Struktur organisasi bagi suatu instansi adalah penting sebagai pengingat bahwa pembentukan struktur organisasi yang baik akan membentuk pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara satu departemen dengan departemen lainnya yang diberikan oleh setiap manajemen, baik di tingkat atas maupun di tingkat menengah dan bawah.

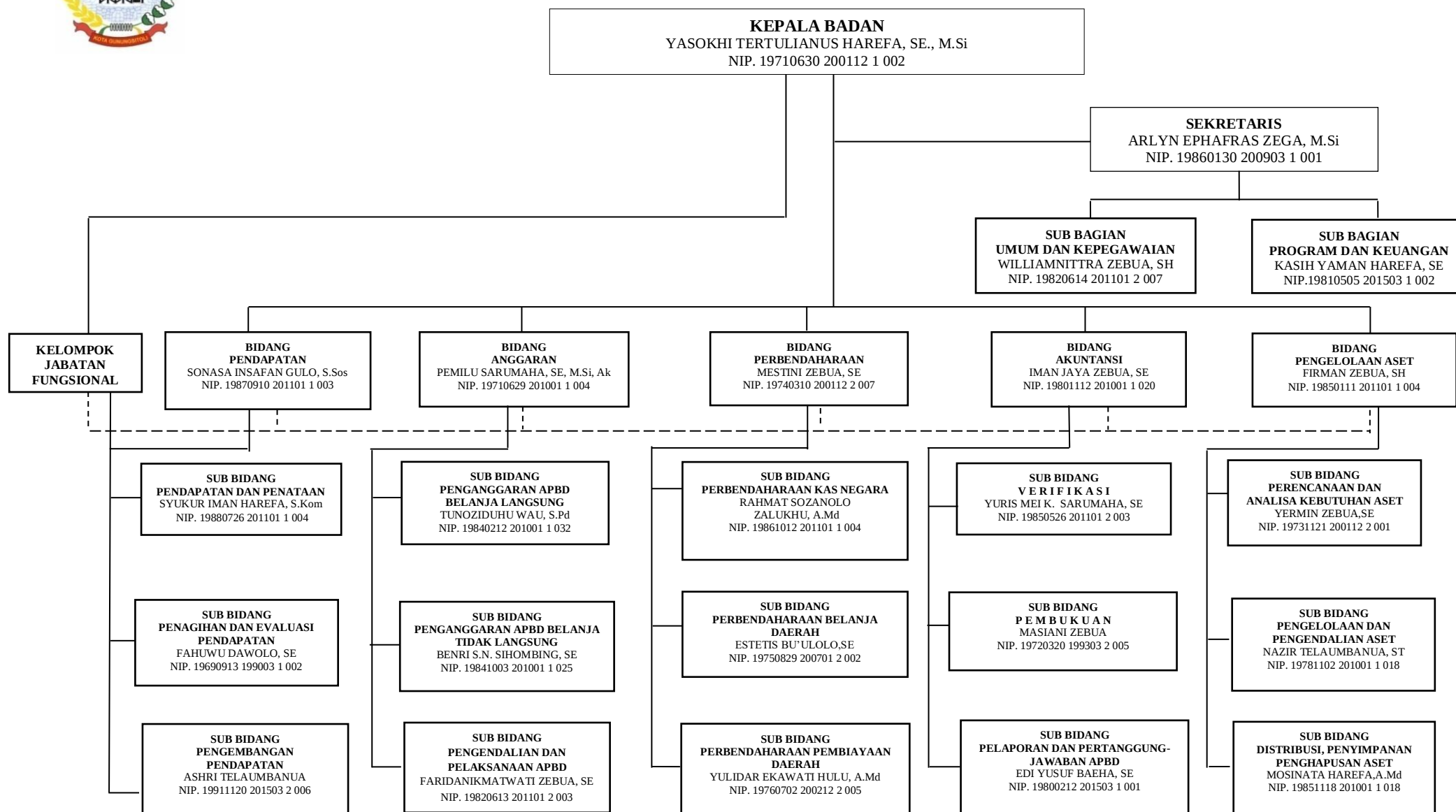
Adapun struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungistoli sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
 - 2) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Anggaran, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Langsung; dan
 - 2) Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Tidak Langsung.
- d. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan; dan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD.
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perbendaharaan Kas Negara; dan
 - 2) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Daerah.
- f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - 2) Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset.
- g. Bidang Pendapatan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pendapatan dan Penataan;
 - 2) Sub Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan.



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI



4.1.3 Kepegawaian dan Displin Kerja

Dalam menjalankan seluruh kegiatan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Gunungsitoli, seluruh pegawai atau staf memiliki peran dan fungsinya masing-masing dalam menjalankan dan melaksanakan tugas jumlah pegawai yang ada dikantor Badan PKPD adalah 65 orang yang terdiri dari Kepala Badan, Kepala Sekretaris Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Staf/Karyawan.

Tabel 4.1. Daftar Urutan Kepangkatan PNS Pada BPKPD

No	Nama	Gol /Pangkat	Jabatan
1	Yasokhi Tertulianus Harefa, SE., M.Si NIP. 19710630 200112 1 002	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala BPKPD Kota Gunungsitoli
2	Arlyn Ephafas Zega, M.Si NIP. 19860130 200903 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris Badan PKPD
3	Mestini Zebua, SE NIP. 19740310 200112 2 007	Pembina (IV/a)	Pj. Kabid Perbendaharaan
4	Pemilu Sarumaha, SE, M.Si., Ak NIP. 19710629 201001 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Anggaran
5	Iman Jaya Zebua, SE NIP. 19801112 201001 1 020	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Akuntansi
6	Firman Zebua, SH NIP. 19850111 201101 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Pengelolaan Aset
7	Sonasa Insafan Gulo, S.Sos NIP. 19870910 201101 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Pendapatan
8	Fahuwu Dawolo, SE NIP. 19690913 199003 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Kasubid Penagihan & Evaluasi Pend. Bid. Pendapatan
9	Tunoziduhu Wau, S.Pd NIP. 19840212 201001 1 032	Penata Tk. I (III/d)	Kasubid Penganggaran APBD BL Bid. Anggaran
10	Benri Saut Nauli Sihombing, SE NIP. 19841003 201001 1 025	Penata Tk. I (III/d)	Kasubid Penganggaran APBD BTL Bid. Anggaran

11	Nazir Telaumbanua, ST NIP. 19781102 201001 1 018	Penata Tk. I (III/d)	Penilai Pemerintah Ahli Muda Pada Bid. Peng. Aset
12	Williamnittra Zebua, SH NIP. 19820614 201101 2 007	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Umum & Kepegawaian
13	Sri Melianti Hasrat Lase, SE NIP. 19800420 200611 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda Bid. Anggaran
14	Yuris Mei Kristiani Sarumaha, SE NIP. 19850526 201101 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda Pada Bid. Akuntansi
15	Syukur Iman Harefa, S.Kom NIP. 19880726 201101 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Pj. Kasubid Pend & Penataan Bid. Pendapatan
16	Masiani Zebua NIP. 19720320 199303 2 005	Penata (III/c)	Kasubid Pembukuan Bid. Akuntansi
17	Kasih Yaman Harefa, SE NIP. 19810505 201503 1 002	Penata (III/c)	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda Sekretariat BPKPD
18	Edi Yusuf Baeha, SE NIP. 19800212 201503 1 001	Penata (III/c)	Kasubid Pelaporan & Pertanggungjawaban APBD Bid. Akuntansi
19	Yermin Zebua, SE NIP. 19731121 200112 2 001	Penata (III/c)	Kasubid Perencanaan & Analisa Kebutuhan Aset Bid. Pengelolaan Aset
20	Estetis Bu'ulolo, SE NIP. 19750829 2007 2 001	Penata (III/c)	Pj. Kasubid Perbend Belanja Daerah Bid. Perbend
21	Mosinata Harefa NIP. 19851118 201001 1 018	Penata Muda TK. I (III/b)	Pj. Kasubid Distribusi, Penyimp & Penghapusan Aset Bid. Peng. Aset
22	Rahmat Sozanolo Zalukhu, A.Md NIP. 19861012 201101 1 004	Penata Muda TK. I (III/b)	Plt. Kasubid Perbend Kas Negara
23	Anugerah Julius Laoli, SE NIP. 19900726 201001 1 002	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bid. Pendapatan

24	Hiras H.P. Lumbantoruan, SE NIP. 19780524 201001 1 018	Penata TK. I (III/d)	Analisis Transaksi Keuangan
25	Rini Martiline Lumbu, SE NIP. 19800322 200502 2 003	Penata TK.I (III/d)	Analisis Pemeriksaan Pajak
26	Noftaliman Zendrato NIP. 19681118 198903 1 003	Penata Muda TK. I (III/b)	Pengadministrasian Umum
27	Setiawan Harefa, SE NIP. 19800620 200605 1 001	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Transaksi Keuangan
28	Silvia Karya Nitha Lase,SE NIP. 19870320 201001 2 036	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah
29	Fenesia Mian Handayani, SE NIP. 19820505 200903 2 011	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Aset Daerah
30	Idealisman Zebua,A.Md NIP. 19800326 201001 1 023	Penata Muda TK. I (III/b)	Verifikator Keuangan
31	Elianus Fatizaro Tel,SE NIP. 19800517 201001 1 023	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Perbendaharaan pada Sub Bid. Perbend Kas Negara
32	Berkat Idaman Telaumbanua, SE NIP. 19861122 200611 1 001	Penata Muda TK. I (III/b)	Analisis Aset Daerah
33	Frankly Gulo, A.Md NIP. 19760520 201001 1 029	Penata Muda TK. I (III/b)	Pengelola Pendaftaran Pendataan Pajak dan Retribusi
34	Sopran Zebua, SE NIP. 19871227 201503 1 003	Penata Muda TK. I (III/b)	Penata Laporan Keuangan
35	Morilman Nofanolo Laia, A.Md NIP. 19820709 201101 1 001	Penata Muda TK. I (III/b)	Pengolah Data Laporan Keuangan
36	Iman Kurniawan Lumbu, SE NIP. 19890505 201001 1 002	Penata Muda (III/a)	Penyusun Laporan Keuangan
37	Sarotona Mendrofa NIP. 19671122 200604 1 003	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasian Penerimaan
38	Purba Silalahi, A.Md NIP. 19820223 201503 1 002	Penata Muda (III/a)	Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Sistem Keuangan
39	Andi Shadrin Zega, SE NIP. 19870607 201503 1 001	Penata Muda (III/a)	Analisis Laporan Keuangan

40	Veronica Mendrofa, SE NIP. 19870908 201503 2 003	Penata Muda (III/a)	Analisis Keuangan
41	Eflin Juniati Harahap, S.Akun NIP. 19880626 201503 2 005	Penata Muda (III/a)	Analisis Pemeriksaan Pajak
42	Ashri Telaumbanua, A.Md NIP. 19911120 201503 2 006	Penata Muda (III/a)	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
43	Kristian Laia, A.Md NIP. 19781216 201410 1 003	Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Daerah
44	Ahmad Mukhlis Harefa, A. Md NIP. 19821024 201503 1 001	Penata Muda (III/a)	Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
45	David Krisman Ndraha, A.Md NIP. 19880220 201503 1 008	Penata Muda (III/a)	Pengelola Dta Transaksi
46	Budieli Telaumbanua, S.A.P NIP. 19811202 200903 1 008	Penata Muda (III/a)	Analisis Penagihan Pajak
47	Linda Apriani Zebua NIP. 19820425 200701 2 002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasian Anggaran
48	Magdalena Hutabarat, S.M NIP. 19840311 201001 2 046	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasian Anggaran
49	Mia Marina Zebua NIP. 19850326 201001 2 031	Pengatur TK. I (II/d)	Pengadministrasian Penerimaan
50	Kristiani Zebua NIP. 19860105 201101 2 009	Pengatur TK. I (II/d)	Pengadministrasian Penerimaan
51	Fran Martnes Zega NIP. 19870305 201101 1004	Pengatur TK. I (II/d)	Teknik Listrik dan Jaringan
52	Fransiskus Fonaha Gustian Larosa NIP. 19880520 201503 1 003	Pengatur (II/c)	Pengadministrasian Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah

Sumber : BPKPD Kota Gunungsitoli

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah memiliki disiplin kerja yang sama dengan SKPD lainnya yang berada di dalam ruang lingkup Pemerintahan Kota Gunungsitoli yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Kamis aktifitas kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan dimulai dengan apel pagi dan diakhiri dengan

apel sore, serta jam istirahat makan siang selama 2 (dua) jam yaitu pukul 12.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB. Sedangkan pada hari jumat aktifitas kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Jadwal aktifitas kerja selalu dilaksanakan setiap hari kecuali pada hari libur umum.

4.1.4 Uraian Tugas Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli

Pembagian Tugas berdasarkan struktur organisasi dalam jabatan pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan. Kaban dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan pelayanan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
3. Penatausahaan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
4. Pembinaan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Uraian tugas kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan daerah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja badan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi bidang kewenangan;

2. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di BPKPD;
3. Menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD, menyusun laporan keuangan dan mengelola kas daerah;
4. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
5. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
6. Melaksanakan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
8. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
9. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
10. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
11. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;

b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Sekretaris Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan di bidang umum, kepegawaian, program dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan pelaporan kegiatan badan;
- b. Mengendalikan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan;

- c. Melaksanakan penatausahaan kebutuhan rumah tangga, meliputi kebersihan, keamanan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset, dokumentasi dan kearsipan badan;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan kegiatan kesekretariatan

Uraian tugas sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta kebutuhan pelaporan lainnya;
- c. Mengkoordinir pelayanan administrasi umum perkantoran;
- d. Merencanakan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan peralatan dan perbekalan kantor, Mengkoordinir penyelenggaraan kebersihan dan keamanan;
- e. Mengkoordinir pembinaan dan penegakkan disiplin kepegawaian, Menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- f. Melaksanakan penatausahaan aset yang dikuasai badan;, menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPKPD;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari:

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- 2) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan penyiapan naskah dinas;

- 3) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan badan;
- 4) melaksanakan pelayanan rapat-rapat dinas, melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- 5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- 6) menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan badan;
- 7) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan badan;
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- 9) menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- 10) menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 11) melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai, menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- 12) melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 13) membuat telaahan staf sebagai perumusan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang umum dan kepegawaian, melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- 14) Merencanakan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan peralatan dan perbekalan kantor, Mengkoordinir penyelenggaraan kebersihan dan keamanan;
- 15) Mengkoordinir pembinaan dan penegakkan disiplin kepegawaian, Menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- 16) Melaksanakan penatausahaan aset yang dikuasai badan, menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPKPD;
- 17) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan pelaporan badan, menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya untuk kebutuhan badan;
- 3) merencanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 4) mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- 5) merencanakan penatausahaan keuangan, menyusun administrasian dan pembukuan keuangan, mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan keuangan badan, menganalisis laporan keuangan;
- 7) menganalisis laporan kinerja, menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan;

- 8) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang program dan keuangan.
- 9) Merencanakan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan peralatan dan perbekalan kantor, Mengkoordinir penyelenggaraan kebersihan dan keamanan;
- 10) Mengkoordinir pembinaan dan penegakkan disiplin kepegawaian, Menyenggarakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- 11) Melaksanakan penatausahaan aset yang dikuasai badan;, menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPKPD;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

3) Kepala Bidang Pendapatan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- b. Penyelenggaraan pendataan, pemeriksaan, penetapan, penagihan, pembukuan, pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah, Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah;

Uraian tugas Kepala bidang pendapatan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan, Menyusun rancangan regulasi daerah di bidang pendapatan;
- b. Menyusun rumusan teknis pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- d. Mendistribusikan serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- e. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;

- f. Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta penghapusan tunggakan;
- g. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- h. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Merencanakan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan peralatan dan perbekalan kantor, Mengkoordinir penyelenggaraan kebersihan dan keamanan;
- j. Mengkoordinir pembinaan dan penegakkan disiplin kepegawaian, Menyenggarakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- k. Melaksanakan penatausahaan aset yang dikuasai badan;, menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPKPD;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

Bidang Pendapatan terdiri dari:

a) Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penataan

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan pendapatan dan pendataan, dan penelitian terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- 2) Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh WP dan retribusi;
- 3) melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- 4) melaksanakan penetapan SKPD/SKRD Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak atau Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak atau Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- 5) membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD.

b) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang penagihan dan evaluasi pendapatan;
- 2) menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- 3) melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- 4) melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah, memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- 5) memproses kompensasi, permohonan pengembalian kelebihan dan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 6) melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan

(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN); 9) memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;

- 7) mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;

c) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Pengembangan Pendapatan;
- 2) Melaksanakan kajian/analisa terhadap potensi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 3) melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah, memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- 4) Menghimpun, mengelola, mendata objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta menetapkan Surat Pemberitahuan terutang; Melaksanakan evaluasi dan pelaporan PBB-P2;
- 5) mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, Melaksanakan penilaian terhadap nilai jual objek pajak;
- 6) melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN); 9) memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;

- 7) mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;

4) Kepala Bidang Perbendaharaan

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan Perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan;

Uraian tugas Kepala bidang perbendaharaan sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah data gaji PNS/CPNS Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. Melaksanakan penelitian atas bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM;
- c. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

a) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Kas Negara

mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan urusan administrasi penghunjukan dan pemberhentian para bendaharawan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- 2) Menyiapkan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;

- 3) melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang bersumber dari Kas Daerah sebagai dokumen penatausahaan;
- 4) menyusun dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan sumber penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- 5) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai sub bidangnya;

b) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Daerah

uraian tugas sebagai berikut :

- 1) melaksanakan register Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan belanja Daerah;
- 2) menghimpun, mengkasifikasikan dan mengolah data gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- 3) menyusun dan membuat laporan rekapitulasi data gaji Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- 4) melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan lembaga dan instansi terkait;
- 5) melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang bersumber dari Kas Daerah sebagai dokumen penatausahaan;
- 6) menyusun dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan sumber penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- 7) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai sub bidangnya;

c) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pembiayaan Daerah

Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ivestasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
- 2) menyiapkan Laporan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- 3) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Pembiayaan Daerah;
- 4) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi pembiayaan daerah;

5) Kepala Bidang Pengelolaan Aset

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan Pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;

Uraian tugas Kepala bidang pengelolaan aset sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah dan Menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. Menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah dan menyelenggarakan

pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;

- d. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari:

a) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset

Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 4) menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- 5) menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- 6) melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah dan melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- 7) Menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah dan Menyelenggarakan

- pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- 8) Menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah dan menyelenggarakan;
 - 9) melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah dan melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;

b) Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
- 2) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
- 3) melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah dan melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- 4) melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah;
- 5) mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- 6) Menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah dan Menyelenggarakan pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;

- 7) Menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah dan menyelenggarakan

c) Kepala Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset

uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang distribusi, penyimpanan dan penghapusan aset;
- 3) melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen kepemilikan barang milik daerah dan penyaluran barang milik daerah;
- 4) memfasilitasi penilaian seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan, melaksanakan sensus barang milik daerah;
- 5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah

4.2 Analisis Data

4.2.1 Deskripsi Data

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli melakukan salah satu pemungutan pajak yaitu Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2). Kontribusi dan Efektivitas PBB tidak selalu meningkat kadangkala mengalami penurunan bergantung dengan pendapatan pajak daerah pada setiap

tahunnya. Peneliti akan menyajikan data yang telah di dapat ataupun diperoleh selama melakukan penelitian di lapangan pada kantor BPKDP Kota Gunungsitoli.

Tabel 4.2 Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Gunungsitoli Tahun 2021-2022

Tahun	Target PBB-P2	Realisasi PBB-P2
2021	150.000.000	Rp. 161.990.687
2022	200.000.000	Rp. 234.549.576

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran BPKPD Kota Gunungsitoli

Dapat dilihat dari tabel diatas perbandingan antara target dan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2022 mengalami peningkatan pada setiap tahunnya dengan istilah lain adalah *fluktuatif*. Dalam penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan yang realisasi penerimaanya mencapai bahkan melebihi dari target yang telah ditetapkan oleh BPKPD Kota Gunungsitoli.

Tabel 4.3 Realisasi PAD Kota Gunungsitoli Tahun 2021-2022

Tahun	Realisasi PAD
2021	Rp. 1.336.691.734
2022	Rp. 2.286.741.126

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran BPKPD Kota Gunungsitoli

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari tahun 2021-2022 mengalami peningkatan pada setiap tahunnya. Dimana pada penerimaan nya pada tahun 2021 sebesar Rp. 1.336.691.734 dan pada tahun 2022 mengalami peningkatan sebesar Rp. 2.286.741.126.

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Analisis Tingkat Kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kota Gunungsitoli

Untuk mengidentifikasi kontribusi ataupun sumbangan pajak bumi dan bangunan terhadap Kota Gunungsitoli dapat dicari perbandingan antara penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan terhadap Pendapatan Asli Daerah pada tahun tertentu. Kontribusi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan berguna untuk mengevaluasi partisipasi Pajak Bumi dan Bangunan dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Hasil presentase yang diperoleh dapat diklasifikasikan dengan kriteria kontribusi dan disimpulkan bahwa Pajak Bumi dan Bangunan memiliki kontribusi terhadap PAD atau tidak.

Apabila perhitungan kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan menghasilkan presentase melebihi 50 % maka kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan terhadap PAD “ Sangat Baik” atau pun sebaliknya jika perhitungan kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan menghasilkan presentase dibawah 10% maka kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan terhadap PAD “Sangat Kurang”.

Tabel 4.4 Klasifikasi Kriteria Kontribusi

Presentase	Kriteria
0%-10%	Sangat Kurang
11%-20%	Kurang
21%-30%	Sedang
31%-40%	Cukup Sedang
41%-50%	Baik
> 50%	Sangat Baik

Sumber : Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 690.900-372, Tahun 1996

Untuk mengetahui seberapa besarnya kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari tahun 2021-2022 rumus yang dapat digunakan dalam mengetahui Kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan dapat diketahui, sebagai berikut :

$$\text{Kontribusi tahun}^n = \frac{\text{Realisasi Penerimaan PBB}}{\text{Realisasi PAD}} \times 100\%$$

Berikut hasil perhitungan kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan terhadap PAD Kota Gunungsitoli tahun 2021-2022.

$$1. \text{ Kontribusi tahun 2021} = \frac{161.990.687}{1.336.691.734} \times 100\% = 12,12\%$$

$$2. \text{ Kontribusi tahun 2022} = \frac{234.549.576}{2.286.741.126} \times 100\% = 10,26\%$$

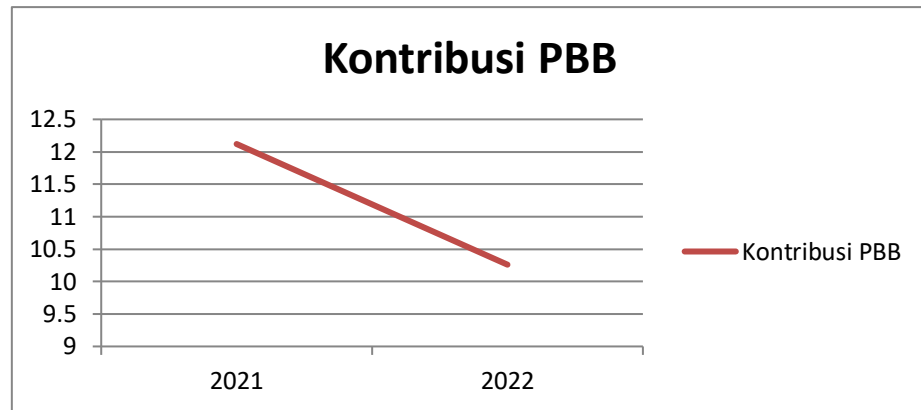
Tabel 4.5 Kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan Kota Gunungsitoli tahun 2021-2022

Tahun	Realisasi PBB	Realisasi PAD	Presentase Kontribusi	Klasifikasi Kriteria Kontribusi PBB
2021	Rp. 161.990.687	Rp. 1.336.691.734	12,12%	Kurang
2022	Rp. 234.549.576	Rp. 2.286.741.126	10,26%	Sangat Kurang

Sumber : data sekunder (data setelah diolah)

Pada tabel 4.5 diatas menunjukkan bahwa kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan terhadap PAD Pemerintah Kota Gunungsitoli di tahun 2021 yaitu 12,12% berdasarkan kriteria kontribusi maka tergolong “kurang” dan sedangkan pada tahun 2022 yaitu 10,26% tergolong kriteria penilaian “sangat kurang”.

Gambar 4.2 Grafik Presentase Kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan



Dari Gambar 4.2 dapat diketahui bahwa realisasi penerimaan Kontribusi PBB terhadap Pendapatan Asli Daerah mengalami penurunan dari 2021 ke tahun 2022. Pada 2 (dua) tahun masih sangat tergolong pada klasifikasi kriteria sangat kurang. Berdasarkan analisis yang dilakukan mengalami penurunan kontribusi signifikan pada tahun 2022. Apabila Pemerintah Kota Gunungsitoli lebih menguatkan dan mengembangkan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan maka presentase kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) akan meningkat.

4.3.2 Analisis Tingkat Efektivitas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan Kota Gunungsitoli

Untuk mengetahui seberapa besar efektivitas pajak bumi dan bangunan dapat digunakan rasio efektivitas. Rasio ini mencerminkan kapabilitas pemerintah daerah untuk mengevaluasi korelasi penerimaan atas pajak bumi dan bangunan dengan potensi pajak yang dapat diterima (Adelina ; 2017).

Rasio efektivitas Pajak Bumi dan Bangunan dapat dihitung dengan membandingkan dengan realisasi penerimaan PBB dengan target penerimaan pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang telah ditetapkan. Rasio ini dapat mengindikasikan seberapa efektif pemerintah daerah dalam mengelola dan mengoptimalkan penerimaan PBB sebagai salah satu sumber pendapatan yang signifikan dalam pembangunan daerah. Tabel berikut menunjukkan perhitungan

efektivitas pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kota Gunungsitoli selama periode tahun 2021 sampai tahun 2022.

Untuk mencari rasio efektifitas, dapat menggunakan rumus :

$$Efektivitas\ tahun^n = \frac{Realisasi\ Penerimaan\ (PBB)}{Target\ PBB} \times 100\%$$

Berikut hasil perhitungan Efektivitas penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Gunungsitoli tahun 2021-2022 :

$$1. Efektivitas\ tahun\ 2021 = \frac{161.990,687}{150.000.000} \times 100\% = 107,99\%$$

Pada tahun 2021 berhasil mengoptimalkan Pajak Bumi dan Bangunan dengan sangat efektif. Hal ini terlihat dari presentase keefektifan penerimaan pajak bumi dan. bangunan yang mencapai lebih dari 100% yakni sebesar 107,99%.

$$2. Efektivitas\ tahun\ 2022 = \frac{234.549.576}{200.000.000} \times 100\% = 117,27\%$$

Pada tahun 2022 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli berhasil mengoptimalkan Pajak Bumi dan Bangunan dengan sangat efektif. Hal ini terlihat pada presentasi keefektifan penerimaan pajak bumi dan bangunan yang mencapai ari 100% yakni sebesar 117,27%.

Oleh karena itu dapat disimpulkan atas pajak bumi dan bangunan pada tahun 2021-2022 sangat efektif karena keberhasilan yang signifikan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan berhasil dicapai setiap tahunnya.

Tabel 4.6 Kriteria Presentase Efektivitas

Presentase	Kriteria
0%-69%	Tidak Efektif
70%-79%	Kurang
80%-89%	Sedang
90%-99%	Cukup Efektif
> 100%	Efektif
Diatas 100%	Sangat Efektif

Tabel 4.7 Perhitungan Efektivitas Pajak Bumi dan Bangunan
tahun 2021-2022

Tahun	Pajak Bumi dan Bangunan		Rasio Efektivitas	Klasifikasi Kriteria Efektivitas PBB
	Target	Realisasi		
2021	150.000.000	Rp. 161.990.687	107,99%	Sangat Efektif
2022	200.000.000	Rp. 234.549.576	117,27%	Sangat Efektif

Sumber : BPKPD (data setelah diolah)

Dapat dilihat pada tabel diatas tabel yang ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli pada tahun 2021-2022 mengalami peningkatan. Meningkatnya target pajak bumi dan bangunan dikarenakan Penetapan NJOP berpengaruh secara signifikan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan. Jika jumlah objek pajak bumi dan bangunan meningkat maka target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan akan meningkat.

Pada tahun 2021 target yang ditetapkan oleh BPKPD Kota Gunungsitoli sebesar Rp. 150.000.000 dimana realisasi penerimaannya Rp. 161.990.687 dengan presentase penerimaannya sebesar 107,99% dari target yang telah ditetapkan.

Sedangkan pada tahun 2022 target yang ditetapkan sebesar Rp. 200.000.000 dan dimana pada realisasi penerimaannya sebesar Rp. 234.549.576 dengan presentase penerimaannya sebesar 117,27% dari target yang telah ditetapkan. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan Pajak dan Bumi Bangunan mencapai target yang telah ditetapkan. Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui tingkat keefektifan atas Pajak Bumi dan Bangunan serta kontribusi penerimaan Pendapatan Asli Daerah di Kota Gunungsitoli.