

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

- Tugas** : 1. Membantu Bupati dalam merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan kegiatan administrasi urusan pemerintahan di bidang keuangan;
2. Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- Fungsi** : a. penyusunan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Persentase OPD yang melaksanakan tata kelola keuangan sesuai ketentuan	Jumlah OPD yang melaksanakan tata kelola keuangan sesuai ketentuan dibagi total OPD yang melaksanakan tata kelola keuangan dikalikan 100%	Perbup tentang Penjabaran APBD dan Laporan Keuangan OPD	Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Perbendaharaan
		Persentase data aset yang akurat	100% dikurangi selisih jumlah aset yang disajikan dalam Laporan Keuangan sebelum dan setelah diaudit dibagi jumlah aset dalam Laporan Keuangan setelah diaudit dikalikan 100%	Hasil audit BPK	Kepala Bidang Pengelolaan Aset
2	Meningkatnya pendapatan daerah	Persentase capaian realisasi pendapatan daerah	Realisasi pendapatan daerah dibagi target pendapatan daerah dikalikan 100%	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2018	Kepala Bidang PBB dan BPHTB, Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan

Gresik, 12 Februari 2019

KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESEK



Drs. SISWADI APRILIANTO, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19610430 199403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3930729, 3930730. Fax 3930728

G R E S I K

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK
NOMOR 141 TAHUN 2019**

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

**KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu; dan
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.
- Mengingat : 1. Undang –Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/20017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik; dan
12. Peraturan Kepala Badan pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pendapatan, Penglolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK**
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu ditetapkan untuk mencapai target Indikator Kinerja Utama Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu masing-masing Bidang di Lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggaran manajemen kinerja organisasi; dan
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KEEMPAT** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangann dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;

- c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
- d. Pelaporan Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
- e. Evaluasi Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik ; dan
- f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- g. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
- h. Pelaporan Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
- i. Evaluasi Kinerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik ; dan
- j. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KELIMA

- a. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan;
- b. Apabila di dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Gresik
Pada Tanggal : 12 Pebruari 2019

KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK



Drs. SISWADI APRILIANTO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610430 199403 1 002

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Gresik
Nomor 141 Tahun 2019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT**

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Fasilitasi Terhadap Pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah	Jumlah Fasilitasi OPD <i>dibagi</i> Jumlah Pelaksanaan Tupoksi OPD <i>dikali</i> 100 (%)	Laporan Bendahara Barang
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Fasilitasi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana <i>dibagi</i> Jumlah Sarana dan Prasarana <i>dikali</i> 100%	Laporan Bendahara Barang
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Fasilitasi Terhadap Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah Peningkatan Kapasitas SDA <i>dibagi</i> Target Peningkatan Kapasitas SDA	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai SAKIP	Predikat Evaluasi SAKIP yang Berlaku	Kasubbag. Program dan Pelaporan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG ANGGARAN

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Peningkatan Pengelolaan Penganggaran	Persentase PD yang Menyusun DPA Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Jumlah PD yang menyusun DPA <i>dibagi</i> Jumlah total PD yang menyusun DPA <i>dikali</i> 100%	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG PERBENDAHARAAN

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program pembinaan dan fasilitasi penatausahaan keuangan daerah	Persentase PD yang Dibina Dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	Jumlah PD yang dibina dalam penatausahaan keuangan daerah <i>dibagi</i> jumlah seluruh PD <i>dikali</i> 100 (%)	Laporan Keuangan OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG PENAGIHAN DAN PELAYANAN

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan dan intensifikasi penerimaan pendapatan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase capaian target penagihan pajak daerah terhadap tunggakan potensial 2. Persentase capaian target pendapatan daerah selain pajak daerah 3. SKM Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi <i>dibagi</i> target <i>dikalikan</i> 100 (%) 2. Realisasi <i>dibagi</i> target <i>dikalikan</i> 100 (%) 3. Predikat Nilai Hasil Survey 	Laporan Penerimaan pada Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG PAJAK DAERAH LAINNYA

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah (selain PBB dan BPHTB)	Persentase Capaian Target Pendapatan Pajak Daerah (selain PBB dan BPHTB)	Realisasi <i>dibagi</i> target <i>dikalikan</i> 100 (%)	Laporan Keuangan BPPKAD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG PENGELOLAAN ASET

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Peningkatan Dan Pengembangan Penatausahaan Aset/Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Yang Tercatat Dalam Sistem Informasi Pecatatan Aset	Jumlah Barang Milik Daerah Yang Tercatat Dalam Sistem Informasi Pencatatan Aset <i>dibagi</i> Jumlah Barang Milik Daerah <i>dikalikan</i> 100 (%)	Buku KIB Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BIDANG PBB DAN BPHTB

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Pengelolaan Pendapatan PBB Dan BPHTB	Persentase Capaian Target Pendapatan PBB Dan BPHTB	Realisasi <i>dibagi</i> target <i>dikalikan</i> 100 (%)	Laporan keuangan BPPKAD

Gresik, 12 Februari 2019

KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK



Drs. SISWADI APRILIANTO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610430 199403 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS : 1 Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
2 Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
3 Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
4 Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
5 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
6 Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
7 Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;
dan
8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan Sesuai Target	Sekretariat
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-undangan Sesuai Target	Sekretariat
Tersedianya Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Kebutuhan Makanan dan Minuman OPD	Tersedianya Makanan dan Minuman Sesuai Target	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terselenggaranya Koordinasi dan Konsultasi	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Sekretariat
Tersedianya Jasa Administrasi Kantor	Terselenggaranya Administrasi Kantor	Terselenggaranya Administrasi Kantor Sesuai Target	Sekretariat
Tersedianya Jasa Operasional Kantor	Terbayarnya Jasa Operasional Kantor	Terselenggaranya Jasa Operasional Kantor Sesuai Target	Sekretariat
Terlaksananya Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga	Jumlah ATK serta Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Tersedia	Tersedianya ATK maupun Peralatan Perlengkapan Kantor Sesuai Target	Sekretariat
Terpeliharanya secara Rutin/Berkala Kantor/Gedung/Rumah Tangga	Jumlah Gedung yang Dipelihara	Terpeliharanya Gedung Sesuai Target	Sekretariat
Terpeliharanya secara Rutin/Berkala Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Jumlah Mobil dan Motor yang Dipelihara	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Sesuai Target	Sekretariat
Terpeliharanya secara Rutin/Berkala Peralatan/Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Kerja yang Diperbaiki	Terpeliharanya Peralatan Kerja yang Diperbaiki Sesuai Target	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas SDM SKPD	Jumlah Peserta yang Mengikuti Pelatihan	Jumlah Peserta yang Mengikuti Pelatihan Sesuai Target	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

- TUGAS :
- 1 Melaksanakan penyusunan rencana strategis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - 2 Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
 - 3 Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - 4 Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BPPKAD;
 - 5 Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BPPKAD;
 - 6 Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan yang Dicitak (Laporan Keuangan TA. 2018 dan LAKIP TA. 2017)	Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang dicetak sesuai target	Sekretariat
Tersusunnya Rencana Kerja SKPD	Jumlah Buku yang Dicitak (DPA TA. 2019, DPPA TA. 2019, RENJA Tahun 2020)	Jumlah Buku yang Dicitak Sesuai Target	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Sisdur Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Jumlah Peraturan dan SOP yang tersusun	Jumlah Peraturan dan SOP yang tersusun Sesuai Target	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - 2 Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - 3 Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - 4 Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - 5 Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - 6 Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan BPPKAD;
 - 7 Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBBID PENYUSUNAN ANGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB

- TUGAS :
- 1 Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 2 Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 3 Menyusun Pedoman Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 4 Melaksanakan Pelayanan Administrasi Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 5 Melaksanakan Kebijakan Teknis Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 6 Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 7 Mengkoordinasi Penghimpunan dan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Untuk Urusan Pemerintahan Wajib
 - 8 Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib
 - 9 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Anggaran Sesuai Bidang Tugasnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Jumlah Ranperda dan Ranperbup	Jumlah Ranperda dan Ranperbup yang tersusun sesuai target	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBID. ANGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA

- TUGAS :
- 1 Menyusun Rencana Kegiatan Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 2 Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 3 Menyusun Pedoman Petunjuk Teknis Dan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 4 Melaksanakan Pelayanan Administrasi Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 5 Melaksanakan Kebijakan Teknis Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 6 Melaksanakan Koordinasi Dan Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 7 Mengkoordinasi Penghimpunan Dan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Untuk Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 8 Melakukan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan Penyusunan Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya
 - 9 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Anggaran

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi Penyusunan Belanja PPKD	Jumlah Buku RKA, DPA, RDPPA dan DPPA PPKD serta Data Kebutuhan Anggaran Pegawai	Jumlah Buku yang tersusun sesuai target	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi Kebijakan Penganggaran	Jumlah Peserta Sosialisasi Kebijakan Penganggaran	Jumlah Peserta Sosialisasi yang Hadir sesuai target	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBID. ADMINISTRASI ANGGARAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran;
 - 2 Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi anggaran;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan APBD serta administrasi anggaran;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis dalam pengolahan dan penyajian data, pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang administrasi anggaran;
 - 6 Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 7 Melakukan monitoring, inventarisasi dan evaluasi pelaksanaan pendistribusian dan sosialisasi pelaksanaan petunjuk teknis administrasi anggaran, penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 8 Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan anggaran kas pemerintah daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - 9 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Anggaran

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Pedoman Perencanaan dan Pelaksanaan APBD	Jumlah Tersusunnya Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD	Jumlah Pedoman yang tersusun sesuai target	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya Peningkatan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah Aplikasi yang Dipelihara	Jumlah Aplikasi yang Terpelihara Sesuai Target	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBID. BELANJA DAERAH

TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Belanja Daerah;
2 Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah;
3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara belanja daerah;
4 Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang belanja daerah;
5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perbendaharaan belanja daerah;
6 Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah;
7 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Belanja Daerah;
8 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis belanja daerah
9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Keuangan Daerah	Tersusunnya SK, SPD SP2D, Laporan Posisi Kas, Laporan Pertanggungjawaban Lainnya dari Seluruh OPD	Tersusunnya SK, SPD SP2D, Laporan Posisi Kas, Laporan Pertanggungjawaban Lainnya dari Seluruh OPD Sesuai dengan Target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBID. PENERIMAAN DAERAH

TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penerimaan Daerah;
2 Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis penerimaan daerah;
3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara penerimaan daerah;
4 Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penerimaan daerah;
5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perbendaharaan penerimaan keuangan daerah;
6 Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis bendahara penerimaan keuangan daerah;
7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perbendaharaan penerimaan keuangan daerah
8 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penerimaan Daerah;
9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Bendahara Gaji, Bendahara dan PPK OPD yang Mengikuti Pembinaan	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimtek Sesuai dengan Target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBID. AKUNTANSI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - 2 Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - 6 Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban
 - 8 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Semester Pemerintah Daerah	Tersedianya Jumlah Laporan Keuangan Semester I dan Prognosis Tahun 2018 dan LRA Perbulan	Jumlah Laporan yang Tersusun Sesuai dengan Target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Jumlah Ranperda dan Ranperbup yang Disusun	Jumlah Ranperda dan Ranperbup yang Disusun Sesuai Target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAERAH

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan penagihan Pajak daerah;
 - 2 merumuskan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan panagihan Pajak daerah
 - 3 Menyusun perancangan pedoman petunjuk tehknis dan petunjuk pelaksanaan di Sub Bidang penagihan Pajak daerah
 - 4 Melaksanakan administrasi kegiatan penagihan pajak daerah
 - 5 menyelenggarakan pelayanan pajak daerah
 - 6 melaksanakan kegiatan dan kebijakan penagihan piutang daerah yang bersumber dari penerimaan pajak daerah;
 - 7 Melaksanakan proses penagihan piutang daerah kepada wajib pajak daerah yang belum menyelesaikan kewajibannya.
 - 8 Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penagihan pajak daerah;
 - 9 Melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan pajak daerah;
 - 10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah	Persentase Penunggak Pajak Daerah yang Ditagih	Jumlah Penunggak Pajak Daerah yang Ditagih <i>dibagi</i> Target Penunggak Pajak Daerah yang Ditagih <i>dikali</i> 100%	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terlaksananya Koordinasi dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi	Jumlah Rapat Koordinasi yang Dilaksanakan sesuai target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah UPT BPPKAD di Driyorejo	Terlaksananya Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Driyorejo	Terlaksananya Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Driyorejo Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah UPT BPPKAD di Bawean	Terlaksananya Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Bawean	Terlaksananya Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Bawean Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - 2 Melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
 - 3 Menyusun bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
 - 4 Melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah;
 - 6 Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Keberatan Pajak Daerah	Persentase Pemohon yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pemohon yang Ditindaklanjuti dibagi Target Pemohon yang Ditindaklanjuti dikali 100%	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah UPT BPPKAD di Cerme	Terlaksananya Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Cerme	Terlaksananya Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Cerme Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Pendapatan Pajak Daerah	Terselenggaranya Pelayanan Pajak Daerah	Terlaksananya Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BAGI HASIL DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Bagi Hasil dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - 2 Melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
 - 4 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
 - 5 Melaksanakan administrasi kegiatan bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Evaluasi Penerimaan Bagi Hasil	Jumlah Koordinasi DBH Pusat dan Provinsi	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi DBH Pusat dan Provinsi	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan dan Pemungutan Pajak Daerah UPT BPPKAD di Sidayu	Terlaksananya Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah Sidayu	Terlaksananya Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah di Wilayah UPT Sidayu Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terlaksananya Pemutakhiran Piutang Pajak Bumi dan Bangunan	Laporan Hasil Pemutakhiran Piutang PBB	Terlaksananya Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terlaksananya Bulan Panutan Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah Peserta WP (1, 2, 3, 4, dan 5) yang Mengikuti Bulan Panutan	Jumlah Peserta yang Mengikuti Kegiatan Bulan Panutan	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pengembangan;
 - 2 Melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 4 Melaksanakan administrasi kegiatan pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pendataan Pajak Daerah	Jumlah SPTPD yang terdata	Terbayarnya Pajak Daerah yang sudah didata	Bidang Pajak Daerah Lain
Analisis Potensi Pajak Daerah	Laporan Analisis Potensi 3 Jenis Pajak Daerah	Data Potensi 3 Jenis Pajak Daerah	Bidang Pajak Daerah Lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PEMERIKSAAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Sub bidang Penetapan dan Pemeriksaan;
 - 2 Melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penetapan dan pemeriksaan;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemeriksaan;
 - 4 Melaksanakan administrasi kegiatan penetapan dan pemeriksaan;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemeriksaan Pajak Daerah	Jumlah Pemeriksaan Pajak Daerah	Capaian realisasi terhadap target Pajak Daerah	Bidang Pajak Daerah Lain
Terlaksananya Sosialisasi Pajak Daerah	Jumlah Peserta Sosialisasi dan Jumlah Cetakan Publikasi	Jumlah Peserta Sosialisasi yang Hadir dan Jumlah Cetakan Publikasi Sesuai Target	Bidang Pajak Daerah Lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG LEGALISASI BENDA BERHARGA

- TUGAS :
- 1 Menyusun kegiatan di Sub bidang Legalisasi Benda Berharga.
 - 2 Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di kegiatan legalisasi.
 - 3 Melaksanakan Pelayanan Administrasi kegiatan benda berharga.
 - 4 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis legalisasi benda berharga.
 - 5 Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis legalisasi benda berharga
legalisasi benda berharga.
 - 6 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan legalisasi benda berharga, laporan bulanan dan tribulan.
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya
bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Benda Berharga	Terselenggaranya Legalisasi Benda Berharga	Terselenggaranya Legalisasi Benda Berharga Sesuai Target	Bidang Pajak Daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

- TUGAS :
- 1 Menyusun Rencana Kegiatan;
 - 2 Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan, Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan
 - 3 Menyusun Pedoman Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Penatausahaan Aset;
 - 4 Melaksanakan Pelayanan Adminitrasi Kegiatan dan Kebijakan Teknis
 - 5 Melaksanakan Kegiatan dan Kebijakan Teknis;
 - 6 Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan dan Kebijakan Teknis;
 - 7 Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kebijakan Teknis Penatausahaan Aset; dan
 - 8 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Sesuai Bidang Tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Aset	Jumlah Data Aset	Jumlah Data Aset Sesuai Target	Bidang Pengelolaan Aset
Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimtek	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimtek Sesuai Target	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - 2 Menyusun bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - 4 Melaksanakan kegiatan administrasi pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai bidang tugasnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Persentase Koordinasi dan Penjualan Aset	Jumlah Aset yang dimanfaatkan <i>dibagi</i> Total Aset	Bidang Pengelolaan Aset
Terinventarisasinya Aset Pemerintah Daerah	Persentase Jumlah Aset yang Disesuaikan	Koreksi BPK terhadap Total Aset	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - 2 Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai bidang tugasnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penghapusan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah	Persentase Pemindahtanganan Aset dan Penghapusan Aset	Aset yang Dihapus <i>dibagi</i> Total Aset	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN VERIFIKASI

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Verifikasi;
 - 2 Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pendataan dan verifikasi;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan verifikasi;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pendataan dan verifikasi;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di Subbidang Pendataan dan Verifikasi;
 - 6 Melaksanakan koordniasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan verifikasi;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan verifikasi; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya Basis Data PBB	Jumlah OP yang Diverifikasi	Jumlah OP yang Telah Diverifikasi Berdasarkan Kondisi Lapang	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENILAIAN

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Penilaian;
 - 2 Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penetapan dan penilaian;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penetapan dan penilaian;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan penetapan dan penilaian;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan Penilaian;
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan penilaian;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan penilaian; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penilaian Individu	Jumlah OP yang dinilai	Jumlah OP yang Dinilai Berdasarkan Kondisi Lapang	Bidang PBB dan BPHTB
Terlaksananya Penatausahaan Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah SPPT yang Dicetak	Jumlah SPPT yang Tercetak Sesuai Kondisi Lapang	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2 Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengolahan data dan informasi;
 - 3 Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi;
 - 4 Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di pengolahan data dan informasi;
 - 5 Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - 6 Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - 7 Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Sosialisasi Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi PBB	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA UPT BPPKAD WILAYAH I

- TUGAS :
- 1 Pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - 2 Penyampaian surat pemberitahuan pembayaran pajak, pajak bumi dan bangunan di Wilayah I (Kec. Cerme, Benjeng, Balongpanggung dan Duduksampean);
 - 3 Pelaksanaan penyampaian dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah I (Kec. Cerme, Benjeng, Balongpanggung dan Duduksampean);
 - 4 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah I (Kec. Cerme, Benjeng, Balongpanggung dan Duduksampean);
 - 5 Pelaksanaan koordinasi dengan camat dan kepala desa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah; dan
 - 6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala BPPKAD sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA UPT BPPKAD WILAYAH II

- TUGAS :
- 1 Pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - 2 Penyampaian surat pemberitahuan pembayaran pajak, pajak bumi dan bangunan di Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu);
 - 3 Pelaksanaan penyampaian dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu);
 - 4 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu);
 - 5 Pelaksanaan koordinasi dengan camat dan kepala desa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah; dan
 - 6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala BPPKAD sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA UPT BPPKAD WILAYAH III

- TUGAS :
- 1 Pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - 2 Penyampaian surat pemberitahuan pembayaran pajak, pajak bumi dan bangunan di Wilayah III (Kec. Driyorejo, Wringinanom, Kedamean dan Menganti);
 - 3 Pelaksanaan penyampaian dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah III (Kec. Driyorejo, Wringinanom, Kedamean dan Menganti);
 - 4 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah III (Kec. Driyorejo, Wringinanom, Kedamean dan Menganti);
 - 5 Pelaksanaan koordinasi dengan camat dan kepala desa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah; dan
 - 6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala BPPKAD sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA UPT BPPKAD WILAYAH IV

- TUGAS :
- 1 Pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - 2 Penyampaian surat pemberitahuan pembayaran pajak, pajak bumi dan bangunan di Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak);
 - 3 Pelaksanaan penyampaian dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak);
 - 4 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah di Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak);
 - 5 Pelaksanaan koordinasi dengan camat dan kepala desa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pajak daerah, retribusi daerah, dan sumber-sumber pendapatan daerah; dan
 - 6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala BPPKAD sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BPPKAD WILAYAH II

- TUGAS :
- 1 Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan;
 - 2 Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3 Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
 - 4 Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
 - 5 Pelayanan administrasi perjalanan dinas di UPT BPPKAD Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu);
 - 6 Pelaksanaan koordinasi bidang-bidang di lingkup UPT BPPKAD Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu);
 - 7 Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT BPPKAD Wilayah II (Kec. Sidayu, Bungah, Dukun, Ujung Pangkah dan Sidayu) sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BPPKAD WILAYAH IV

TUGAS : 1 Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan;
2 Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3 Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
4 Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
5 Pelayanan administrasi perjalanan dinas di UPT BPPKAD Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak);
6 Pelaksanaan koordinasi bidang-bidang di lingkup UPT BPPKAD Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak);
7 Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT BPPKAD Wilayah IV (Kec. Sangkapura dan Tambak) sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA

- TUGAS :
- 1 Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan
 - 2 Meregister dan membukukan pengeluaran
 - 3 Mengatur penatausahaan Pengeluaran
 - 4 Mengerjakan pembukuan dengan melakukan proses pengisian BKU dan Buku Pembantu BKU
 - 5 Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan dilingkungan BPPKAD
 - 6 Membuat Laporan Pertanggungjawaban Administrasi
 - 7 Membuat Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
 - 8 Membuat Pertanggungjawaban UP dan TU

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima & menyimpan Uang Persediaan	Uang Persediaan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Buat Cek, Menghitung uang dan membayarkan uang persediaan untuk keperluan belanja	Distribusi Uang Persediaan ke PPTK	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Entry pergeseran uang Persediaan ke SIPKD	Buku Pembantu Simpanan/Bank	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Entry uang panjar & pengembalian uang Panjar ke SIPKD	Buku Pembantu Panjar	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Entry SPJ GU, TU, LS ke SIPKD	Buku Rincian Objek Belanja	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Entry Pajak Pemungutan & Penyetoran ke SIPKD	Buku Pembantu Pajak	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membukukan semua transaksi point 1 s/d 6 ke BKU SIPKD	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat Pertanggungjawaban UP/GU/TU ke SIPKD	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat Laporan Administratif & Laporan Fungsional	Laporan Administratif & Laporan Fungsional Bendahara	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat Laporan Penutupan Kas	Laporan Penutupan Kas	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat DTH (Daftar Transaksi Harian)	Laporan Daftar Transaksi Harian	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Kirim Laporan Pajak Bulanan ke Kantor Pajak Pratama (KPP)	Laporan Pajak Bulanan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

TUGAS : 1 Menginput dukumen surat pertanggung jawaban GU, TU, LS ke Buku Kas Umum
 2 Menginput panjar ke Buku Pembantu Panjar
 3 Menginput pajak ke Buku Pembantu Pajak
 4 Menginput PPN , PPH 22 , PPH 23 dan SPT PPN ,PPH 22,PPH 23 dan PPH pasal 4 ayat 2
 5 Memberi nomor BKU ke surat pertanggung jawaban [SPJ]
 6 Menyetempel tanggal lunas bayar di surat pertanggung jawaban [SPJ]

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Merekap surat pertanggung jawaban GU , T U , LS ke Buku Kas Umum	Data Surat Pertanggungjawaban GU, TU, LS yang terekap ke Buku Kas Umum	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Merekap uang panjar ke Buku Pembantu Panjar	Uang Panjar yang telah diinput ke Buku Pembantu Panjar	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Merekap pajak ke Buku Pembantu Pajak	Merekap Pajak Kegiatan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Menginput pajak kegiatan ke aplikasi e-SPT Pajak	Jumlah Pajak Kegiatan yang Diinput	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Meregester ke Surat Pertanggungjawaban	Surat Pertanggungjawaban yang sudah Terregister ke Buku Kas Umum	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Menyetempel tanggal lunas bayar di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Surat Pertanggungjawaban yang Lunas Dibayar	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : VERIFIKASI KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban GU,TU dan LS
 - 2 Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) GU,TU dan LS
 - 3 Membuat Register SPM, GU,TU dan LS
 - 4 Merekap penyerapan, Belanja sebagai bahan evaluasi kinerja setiap bulan
 - 5 Mengetik Nota Dinas
 - 6 Mengetik Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM GU,TU dan LS
 - 7 Mengarsip SPJ
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban UP, GU,TU dan LS	Jumlah SPJ UP, GU, TU dan LS yang Telah Terverifikasi	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU,TU dan LS	Jumlah SPM UP, GU, TU dan LS Sebagai Dasar Penerbitan SP2D	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat Register SPM, GU,TU dan LS	Laporan SPM UP, GU, TU dan LS	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Merekap Penyerapan belanja sebagai bahan evaluasi kinerja setiap bulan	Penyerapan Belanja Sebagai Bahan Evaluasi Kinerja Setiap Bulan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Mengetik Nota Dinas SPM UP, GU, TU dan LS	Nota Dinas SPM UP, GU, TU dan LS	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengetik Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU dan LS	Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM UP, GU, TU dan LS	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Mengarsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU dan LS	Dokumen SPJ UP, GU, TU dan LS Laporan Fungsional dan Pengadaan Langsung	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Menggandakan dan Menjilid Laporan Fungsional dan Pengadaan Langsung	Jumlah Laporan Fungsional dan Pengadaan Langsung	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN

TUGAS : 1 Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara
 2 Menyetorkan uang pendapatan ke rekening kas daerah
 3 Menatausahakan transaksi uang pendapatan daerah
 4 Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan daerah
 5 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara
 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mendaftarkan berkas BPHTB yang telah dibayarkan via Bank Jatim secara online	Jumlah berkas pembayaran pajak BPHTB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak BPHTB dengan Bank Jatim	Jumlah data penerimaan pajak BPHTB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Membuat Laporan Harian Penerimaan (LHP) BPHTB	Jumlah LHP BPHTB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Melakukan verifikasi STS dan DPH PBB yang dibuat bendahara penerimaan pembantu/kasir	Jumlah STS dan DPH yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mendandatangani slip setoran, STS dan arsip-arsip pajak daerah	Jumlah laporan/berkas yang terotorisasi/terlegalisasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menginput dan menatausahakan pendapatan ke SIMPATDA	Jumlah data PAD yang terintegrasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menginput dan menatausahakan pendapatan ke SIPKD	Jumlah data PAD yang terintegrasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan bidang perbendaharaan untuk pembuatan LPJ	Jumlah kesesuaian data penerimaan dan pendapatan PAD antara BUD dan BPPKAD	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menatausahakan keuangan dengan membuat buku penerimaan dan penyetoran/BKU	Jumlah BKU	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Membuat register STS	Jumlah register STS	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan terhadap SKPD dan BUD dengan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif dan Fungsional	Jumlah LPJ adminisratif dan fungsional	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menghimpun dan mendokumentasikan arsip pajak daerah	Jumlah dokumen penerimaan BPHTB, PBB dan Pajak Daerah Lainnya yang terekap	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

TUGAS : 1 Menerima penerimaan yang bersumber dari PAD Lainnya
 2 Menyimpan seluruh penerimaan
 3 Menyetorkan penerimaan yang diterima ke bank
 4 Membuat laporan penerimaan yang bersumber dari PAD Lainnya
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mendaftarkan pembayaran PAD Lainnya	Jumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menerbitkan Bukti Bayar PAD Lainnya	Jumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Membuat Laporan Penerimaan Harian PAD Lainnya	Jumlah Surat Tanda Setoran (STS)	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mencetak STS (Surat Tanda Setoran)	Jumlah Surat Tanda Setoran (STS)	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Membuat slip setoran bank untuk STS dan BG	Jumlah Slip Setoran	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menyimpan dan menyetorkan penerimaan ke Bank	Jumlah uang setoran PAD Lainnya	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Operasional program simpatda/input data penerimaan PAD	Jumlah data transaksi harian	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menghimpun dan mendokumentasikan arsip PAD Lainnya	Jumlah Serot Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN

TUGAS : 1 Menerima penerimaan yang bersumber dari PBB
 2 Menyimpan uang seluruh penerimaan PBB
 3 Menyetorkan penerimaan yang diterima ke bank
 4 Membuat laporan penerimaan yang bersumber dari PBB
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan menginput pembayaran PBB	Jumlah NOP/WP yang diterima	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mengecek kesesuaian antara pembayaran pajak PBB dengan SPPT PBB yang akan dibayarkan Wajib Pajak	Jumlah data penerimaan PBB yang sesuai dengan SPPT PBB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mencetak bukti bayar PBB (SSPD PBB) untuk diberikan ke Wajib Pajak	Jumlah SSPD PBB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mencetak Daftar Penerimaan Harian PBB (DPH PBB)	Jumlah DPH PBB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menghitung penerimaan dan melakukan verifikasi sesuai DPH PBB	Jumlah kesesuaian antara jumlah penerimaan dengan data DPH PBB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mencetak dan menandatangani slip setoran hasil penerimaan pajak PBB	Jumlah slip setoran yang sudah dilegalisasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaporkan dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak PBB dengan bendahara penerimaan tiap hari	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Menyimpan dan menyetorkan penerimaan pajak PBB ke Kasda melalui Bank Jatim (1x24 jam kerja)	Jumlah kegiatan yang disetorkan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat
Mendokumentasikan dan menata arsip PBB (arsip DPH beserta slip setoran dan SSPD PBB)	Jumlah rekapitulasi SSPD PBB dan DPH PBB	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan Renja
 - 2 Mengelola data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3 Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya
 - 4 Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi E-Planning sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
 - 5 Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya
 - 6 Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung
 - 7 Menyusun konsep dokumen perencanaan (RENJA)
 - 8 Melaksanakan administrasi Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan pelaksanaan pengumpulan data penyusunan program anggaran	Jumlah bahan yang tersedia	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terkumpulnya data rencana program anggaran dari bidang-bidang	Jumlah program anggaran yang terkumpul	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terkelolanya data program anggaran sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	Jumlah program anggaran yang dikelola	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terekapnya data program dan anggaran sebagai bahan informasi	Jumlah program anggaran yang terekap	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terverifikasinya data program anggaran ke bidang-bidang untuk keakuratan data	Jumlah program anggaran yang terverifikasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terinputnya data program anggaran ke aplikasi	Jumlah program anggaran yang terinput	Realisasi Dilaksanakan Sesuai yang Dibutuhkan	Sekretariat
Tersajinya data program anggaran sesuai hasil dari aplikasi ke atasan untuk di tandatangani	Jumlah program anggaran yang tersaji	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terdokumentasinya data program anggaran agar mudah ditemukan	Jumlah program anggaran yang terdokumentasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program anggaran	Jumlah dokumen yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan penyusunan program anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Jumlah laporan yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan	Jumlah penugasan yang diberikan atasan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

- TUGAS :
- 1 Membuat Laporan Rencana Target Pendapatan SKPD (APBD dan PAPBD).
 - 2 Membuat Laporan Rencana Target Penyerapan Belanja Langsung SKPD (APBD dan PAPBD).
 - 3 Membuat Laporan Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Langsung SKPD (APBD dan PAPBD).
 - 4 Membuat Laporan Rencana Target Penyerapan Belanja Tidak Langsung SKPD (APBD dan PAPBD).
 - 5 Membuat Laporan Rencana Target Fisik Kegiatan Belanja Tidak Langsung SKPD (APBD dan PAPBD).
 - 6 Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Langsung Kegiatan OPD Tahun 2019 (P1).
 - 7 Laporan Realisasi Keuangan Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai Tahun 2019 (P2)
 - 8 Laporan Target dan Realisasi Pendapatan Tahun 2019 (P3)
 - 9 Laporan Target dan Realisasi Kegiatan BPPKAD Tahun 2019 (P4).
 - 10 Laporan Realisasi Fisik dan Pembayaran Belanja Dana Provinsi dan Dana APBD Tahun 2019 (P5).
 - 11 Membuat Laporan Data Permintaan Badan Pusat Statistik Kabupaten Gresik.
 - 12 Membuat Laporan Monev Triwulanan SKPD.
 - 13 Membuat Laporan SIPD Semesteran.
 - 14 Melaksanakan Entry Realisasi Pelaksanaan kegiatan BPPKAD ke dalam Aplikasi SMEP.
 - 15 Membuat Surat Keputusan Kepala OPD.
 - 16 Melaksanakan entry realisasi keuangan daerah ke aplikasi SIPD.
 - 17 Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BPPKAD.
 - 18 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPPKAD.
 - 19 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) BPPKAD.
 - 20 Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) BPPKAD.
 - 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengolahan data, analisis data dan evaluasi data hasil pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan data yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat
Terlaksananya penyusunan data perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Jumlah data perkembangan kegiatan dan data yang telah diidentifikasi permasalahan kegiatan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
Terlaksananya Penyusunan Laporan Dinas berdasarkan data OPD dan hasil realisasi pelaksanaan program dan kegiatan OPD untuk tertib penyampaian kegiatan.	Jumlah Laporan yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat
Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas sub bagian	Jumlah penugasan yang diberikan pimpinan.	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

- TUGAS :
- 1 Membuat laporan Rekapitulasi Absensi dan Mutasi Pegawai
 - 2 Membuat dan menyiapkan Absensi harian pegawai
 - 3 Membuat pengajuan kenaikan pangkat dan menulis di buku penjangaan
 - 4 Membuat data untuk Verifikasi Kepegawaian
 - 5 Membuat usulan pengajuan pembuatan Karpeg, Taspen, Askes, Karis/Karsu bagi yang belum memiliki
 - 6 Membuat Surat Perintah tugas
 - 7 Membuat surat ijin Cuti Besar, Tahunan, Bersalin dll
 - 8 Membuat Surat Perjanjian Tenaga Harian Lepas
 - 9 Membuat surat-surat yang ditujukan ke Bupati, Sekda dan BKD
 - 10 Membuat dan mengirim berkas Pegawai yang MPP dan Pensiun

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Dokumen Pengelolahan Data Kepegawaian .	1. Pengelolahan data kepegawaian		
a. Menyusun Arsip data – data kepegawaian masing-masing pegawai	a.Data pegawai PNS dan THL	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat
b. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai.	b.Data dan berkas PNS	b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat
c. Membuat dan meng update data base pegawai.	c.Verifikasi Data Kepegawaian	c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang	

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		Ada	Sekretariat
<p>2. Menyiapkan menghimpun dan merekap daftar hadir sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>a. Meyiapkan daftar hadir pegawai setiap hari</p> <p>b. Merekap daftar hadir pegawai setiap bulan.</p> <p>c. Membuat laporan kehadiran pegawai setiap bulan</p>	<p>2. Data daftar hadir sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>a. Absensi Harian</p> <p>b. Absensi Apel</p> <p>c. Hasil Checklook</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>
<p>3. Menghimpun dan mengelola tertib administrasi kepegawaian</p> <p>a. Menghimpun dan mengarsip SKP setiap bulan dan SKP tahunan dan membuat Laporan ke BKD baik bulanan maupun tahunan.</p> <p>b. Membuat dan menyampaikan kelengkapan dokumen administrasi</p>	<p>Data Administrasi Pegawai</p> <p>a. SKP Pegawai setiap bulan SKP Pegawai Tahunan</p> <p>b. Berkas dan usulan file usulan</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Berkala, Usulan MPP dan Pensiunan PNS).</p> <p>c. Membuat Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak Harian (THL) dan mengarsip berkas perjanjian</p> <p>d. Melayani tertib administrasi kepegawaian (Ijin ,sakit, cuti hamil, cuti sakit, cuti tahunan, cuti haji/umroh dan lain – lain)</p> <p>e. menyiapkan usulan pengajuan pembuatan Karpeg, Taspen, Askes, Karis/Karsu</p> <p>f. membuat dan mengarsip surat keluar dan surat masuk</p>	<p>c. Data THL</p> <p>d. Data Pegawai</p> <p>e. Data dan berkas pegawai</p> <p>f. Berkas</p>	<p>Ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>d. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>e. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>f. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>
<p>4. membuat laporan iuran Korpri ke Kabupaten setiap bulan</p>	<p>Berkas laporan</p>	<p>Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat</p>

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>dan Nota Dinas.</p> <p>c. Menyediakan mamin tamu.</p>	<p>disposisi Kepala BPPKAD (Surat Perintah, Berita Acara, SPM, SPK dan Nota Dinas)</p> <p>c. Menyediakan mamin tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi Banding dari Kabupaten/Kota ,Kunjungan anak –anak sekolah - Menyediakan mamin BPK dalam rangka pemeriksaan tahunan - Menyediakan tempat (rapat, tamu – tamu) 	<p>yang Ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- TUGAS :
- 1 Membuat perencanaan kebutuhan barang pada masing – masing bidang
 - 2 Melakukan pendistribusian barang
 - 3 Membuat laporan Rekapitulasi kebutuhan barang
 - 4 Melakukan pengarsipan terhadap barang
 - 5 Mengidentifikasi terhadap kendaraan dinas baik roda 2 maupun roda 4
 - 6 Melakukan pengaturan pemakaian terhadap kendaraan untuk keperluan dinas
 - 7 Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mendokumentasikan data rencana pengelolaan sarana dan prasarana BPPKAD a. Menginventaris, mencatat barang pakai habis kedalam aplikasi b. Menyiapkan bahan dan mencatat hasil rekonsiliasi c. Menyusun dan mengajukan kebutuhan berdasarkan pengajuan bidang – bidang	1. Data Rencana Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPPKAD a. Data Inventaris barang pakai habis dicatat diaplikasi b. Data hasil rekonsiliasi c. Data Kebutuhan barang berdasarkan pengajuan bidang-bidang	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Sekretariat Sekretariat Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>g. Mendistribusikan Kendaraan operasional untuk kegiatan dinas harian</p> <p>h. Melaksanakan pemeliharaan Aset BPPKAD</p> <p>3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana</p> <p>a. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengadaan dan mendistribusikan barang –barang dan membuat laporan pada atasan</p> <p>b. Membuat laporan pertanggung jawaban semua kegiatan kantor BPPKAD</p>	<p>Operasional Dinas BPPKAD</p> <p>g. Jumlah Kendaraan operasioal untuk kegiatan dinas harian BPPKAD</p> <p>h. Jumlah Pemeliharaan Aset BPPKAD</p> <p>3. Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Data Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas Pengadaan dan mendistribusikan barang – barang dan membuat laporan pada atasan</p> <p>b. Data Laporan Pertanggungjawaban semua kegiatan kantor BPPKAD</p>	<p>g. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>h. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Target</p> <p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- TUGAS :
- 1 Membuat laporan pengadaan barang Inventaris dan barang persediaan pakai habis
 - 2 Mendistribusikan barang Inventaris dan barang persediaan pakai habis
 - 3 Membuat dan menyiapkan Absensi online pegawai
 - 4 Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan/perlengkapan kantor
 - 5 Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor
 - 6 Membuat dokumen pengadaan barang Inventaris dan barang persediaan pakai habis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Mendokumentasikan penerimaan sarana dan prasarana BPPKAD agar sarana dan prasarana dapat dikelola dengan baik dan benar.</p> <p>d. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi.</p> <p>e. Membuat Nota Dinas ke Bidang - bidang berhubungan dengan pengelolaan barang aset dan persediaan.</p> <p>f. Menerima hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan computer,printer dan peralatan kantor lainnya kepada atasan.</p> <p>2. Mendokumentasikan pencatatan sarana dan prasarana milik BPPKAD</p> <p>d. Mencatat barang – barang inventaris th 2016 kedalam aplikasi SIPKD modul aset.</p> <p>e. Mencatat saldo barang pakai habis tahun 2016 kedalam aplikasi SIPKD modul</p>	<p>1. Data penerimaan sarana dan prasarana BPPKAD agar sarana dan prasarana dapat dikelola dengan baik dan benar</p> <p>a. Data pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi</p> <p>b. Jumlah surat yang berhubungan dengan pengelolaan barang aset dan persediaan</p> <p>c. Dokumen hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan computer,printer dan peralatan kantor lainnya</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>barang pakai habis.</p> <p>f. Mencatat dan mendistribusikan barang pakai habis sesuai permintaan.</p> <p>g. Melakukan rekap absensi online.</p> <p>3. Pendokumentasian di bidang Sarana dan prasarana agar berjalan dengan tepat waktu</p> <p>a. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang berdasar permintaan dari bidang-bidang BPPKAD</p> <p>b. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengadaan dan mendistribusikan barang –barang, kepada atasan</p> <p>c. Menyerahkan semua hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan computer dan peralatan kantor lainnya kepada atasan</p> <p>d. Membuat dokumemen pemeliharaan UPS</p>	<p>kepada atasan</p> <p>2. Data pencatatan sarana dan prasarana milik BPPKAD</p> <p>a. Data barang – barang inventaris th 2016 di masukan kedalam aplikasi SIPKD Modul aset</p> <p>b. Data saldo barang pakai habis tahun 2016 kedalam aplikasi SIPKD modul barang pakai habis</p> <p>c. Data barang pakai habis yang didistribusikan sesuai permintaan bidang – bidang</p> <p>d. data rekap absensi online</p> <p>3.Data di bidang sarana dan prasarana agar berjalan tepat Waktu</p> <p>a. Data rencana kebutuhan barang berdasarkan permintaan bidang-bidang BPPKAD</p> <p>b. Data laporan pertanggungjawaban atas pengadaan dan pendistribusian barang – barang</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>d. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p>	<p>Bidang Pengelolaan Aset</p> <p>Bidang Pengelolaan Aset</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	<p>kepada atasan</p> <p>c.Melaporkan semua hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan komputer dan peralatan kantor lainnya kepada atasan</p> <p>d.Dokumen pemeliharaan UPS</p>	<p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p> <p>d. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p>	<p>Sekretariat</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : SEKRETARIS

- TUGAS :
- 1 Membuka dan membuat konsep surat,mengetik,menelpon,menerima tamu,tata kearsipan dan korespondensi
 - 2 Membantu pimpinan dan sebagai mediator pimpinan
 - 3 Menyusun segala jadwal yang berkaitan dengan tugas pimpinan dengan pihak lain
 - 4 Menyimpan data-data penting seperti surat masuk/surat keluar, memo dll yang mengenai hubungan dan perjanjian dengan pihak lain
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk	Jumlah surat yang masuk	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat masuk/keluar	Jumlah surat yang masuk	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Menerima dan mengirim fax/email	Jumlah fax/email yang diterima	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Menyeleksi dan mengimpun berkas secara teratur sebagai inventaris arsip	Jumlah berkas yang diseleksi	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Jumlah tamu yang diterima dan dicatat	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Jumlah pertemuan yang tercatat	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Jumlah telepon dan pesan yang diterima	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Jumlah kegiatan yang dicatat	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas yang dikerjakan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGEMUDI

- TUGAS : 1 Memeriksa segala kelengkapan kendaraan
 2 Melakukan segala servis dan penggantian suku cadang kendaraan
 3 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Memeriksa kelengkapan kendaraan a. Memeriksa kondisi air radiator, oli, mesin, kondisi lampu –lampu dan klakson, minyak rem, minyak kopling, tekanan angin, aki dan ban cadangan serta aki.	1. Mengecek kelengkapan kendaraan Dinas kepala BPPKAD a. Memeriksa bensin, kondisi air radiator , lampu tekanan angin dan ban cadangan b. Oli mesin	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada	Sekretariat Sekretariat
2. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai perintah. a. Mengemudi mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan.	2. Melayani pimpinan dalam tugas kedinasan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada	
3. Melakukan Servis dan penggantian suku cadang,	3.a. Melakukan Servis mobil dan pergantian suku cadang lainnya	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada	Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	b. membersihkan mobil dan membersihkan interior mobil c. Mengecek apakah kendaraan sudah berfungsi dengan baik	b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada	Sekretariat Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : AJUDAN SEKDA

- TUGAS :
- 1 Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan agar acara berjalan lancar
 - 2 Mempersiapkan kebutuhan pimpinan
 - 3 Melakukan pendampingan pada kegiatan pimpinan
 - 4 Mempersiapkan segala bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan umum : a. Mengagendakan dan mengatur kegiatan pimpinan b. Menyusun/menyiapkan data dan bahan lainnya untuk kegiatan pimpinan c. Mengurus perjalanan dinas Sekda beserta akomodasinya	a. Jumlah agenda kegiatan pimpinan b. Jumlah data dan bahan lainnya untuk kegiatan Bapak Sekda c. Jumlah perjalanan dinas beserta akomodasinya	Realisasi dilaksanakan sesuai kebutuhan Realisasi dilaksanakan sesuai kebutuhan Realisasi dilaksanakan sesuai kebutuhan	Sekretariat Sekretariat Sekretariat
Melakukan koordinasi : a. Mengkoordinasi dengan OPD-OPD dan pejabat lainnya/menerima surat untuk diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Bapak Sekda b. Mengikuti kegiatan pimpinan	a. Jumlah koordinasi dengan OPD-OPD dan pejabat lainnya/menerima surat untuk diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Bapak Sekda b. Jumlah kegiatan yang diikuti	Realisasi dilaksanakan sesuai kebutuhan Realisasi dilaksanakan sesuai kebutuhan	Sekretariat Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN

- TUGAS :
- 1 Memverifikasi dokumen usulan APBD dan PAPBD
 - 2 Memverifikasi dokumen revisi APBD dan PAPBD
 - 3 Mengadministrasi RKA, DPA, RDPPA dan DPA
 - 4 Mengkompilasi dan penyajian data APBD dan PAPBD
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran (RKA, DPA Pergeseran dan DPPA)	Dokumen usulan atau revisi anggaran (RKA, DPA Pergeseran dan DPPA) yang terverifikasi	Jumlah OPD yang Diverifikasi terkait usulan atau revisi anggaran (RKA, DPA Pergeseran dan DPPA)	Bidang Anggaran
Menghitung pagu final belanja tidak langsung dan belanja langsung OPD pada saat penyusunan APBD dan PAPBD	Jumlah OPD yang dihitung pagu final belanja tidak langsung dan belanja langsungnya pada saat penyusunan APBD dan PAPBD	Jumlah OPD yang dihitung terkait belanja tidak langsung dan belanja langsung saat penyusunan APBD dan PAPBD	Bidang Anggaran
Menyiapkan data rapat penyusunan pedoman perencanaan dan pelaksanaan APBD	Data rapat penyusunan pedoman perencanaan dan pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen yang tersusun untuk pelaksanaan rapat	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan administrasi kegiatan penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Administrasi kegiatan penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah aplikasi yang dipelihara dan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan dan peningkatan SIKD	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN BAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SISTEM DAN METODA

- TUGAS :
- 1 Melakukan penerimaan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
 - 2 Melakukan pengumpulan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
 - 3 Melakukan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
 - 4 Melakukan penelaah data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
 - 5 Memverifikasi belanja tidak langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk urusan penyusunan anggaran pemerintahan lainnya
 - 6 Memverifikasi belanja langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk urusan penyusunan anggaran pemerintahan lainnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan penyusun dan penelaah bahan rencana kerja dan anggaran system dan metoda	Tersusunnya OPD dan tertelaahnya bahan rencana kerja dan anggaran system dan metoda	Jumlah rencana kerja yang sudah tersusun	Bidang Anggaran
Menghitung plafon final belanja gaji seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang dihitung plafon gajinya pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang dihitung gajinya saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghitung plafon final belanja langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang dihitung plafon belanja langsungnya pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang dihitung plafon belanja langsungnya saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Bidang Anggaran
Menyiapkan bahan rapat dalam penyusunan anggaran	Jumlah OPD yang mengikuti rapat dalam penyusunan anggaran	Jumlah OPD yang datang mengikuti rapat	Bidang Anggaran
Menghimpun/mengkoordinasikan jawaban OPD dalam pembahasan guna penyusunan anggaran pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang dievaluasi jawabannya dalam pembahasan guna penyusunan anggaran pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang sudah dievaluasi jawabannya dalam pembahasan	Bidang Anggaran
Memverifikasi belanja langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang diverifikasi belanja langsungnya pada saat APBD dan PAPBD untuk penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya	Jumlah OPD yang sudah diverifikasi	Bidang Anggaran
Mengevaluasi data pendukung dalam penyusunan anggaran PPKD	Jumlah OPD yang dievaluasi data pendukungnya dalam penyusunan anggaran PPKD	Jumlah OPD yang sudah dievaluasi data pendukungnya	Bidang Anggaran
Mengolah data pendukung dalam penyusunan anggaran PPKD	Jumlah dokumen yang diolah data pendukungnya dalam penyusunan anggaran PPKD	Jumlah dokumen yang sudah diolah	Bidang Anggaran
Melaksanakan administrasi kegiatan peningkatan kapasitas dan operasional TAPD	Jumlah pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas dan operasional tim anggaran pemerintah daerah	Jumlah kegiatan yang sudah dilaksanakan	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

TUGAS : 1 Melakukan kegiatan penerimaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan

2 Melakukan kegiatan pengumpulan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan

3 Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang bahan kebijakan

4 Melakukan kegiatan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan

5 Memverifikasi belanja tidak langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk urusan penyusunan anggaran pemerintahan wajib

6 Memverifikasi belanja langsung seluruh OPD pada saat APBD dan PAPBD untuk urusan penyusunan anggaran pemerintahan wajib

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan penyusun dan penelaah bahan kebijakan	Jumlah tertelaahnya bahan kebijakan yang diselesaikan	Jumlah kebijakan yang sudah terselesaikan	Bidang Anggaran
Membuat dan mengirim surat berkaitan dengan perhitungan belanja pegawai permintaan RKA, DPA maupun DPPA khusus urusab pemerintahan wajib	Jumlah surat yang terkirim ke OPD berkaitan dengan perhitungan belanja pegawai, permintaan RKA, DPA maupun DPPA khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah surat yang terkirim ke OPD terkait urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun RKA, DPA dan DPPA OPD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang telah terhimpun baik RKA, DPA dan DPPA dari OPD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang dihimpun terkait urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Membuat dan mengirim undangan rapat dalam rangka penyusunan APBD dan PAPBD, sosialisasi pedoman penyusunan APBD dan PAPBD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah surat yang terkirim ke OPD dalam rangka penyusunan APBD dan perubahannya khususnya urusan pemerintahan wajib	Jumlah surat yang dikirim ke OPD terkait urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Membagikan hasil pertanyaan pada pandangan umum fraksi baik terhadap APBD maupun PAPBD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang mendapat pertanyaan pada pandangan umum fraksi baik terhadap APBD maupun PAPBD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang mendapat pertanyaan dalam urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Menghimpun dan mengetik hasil jawaban OPD atas pandangan umum fraksi baik terhadap APBD maupun PAPBD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang telah dihimpun dan diketik hasil jawaban OPD atas pandangan umum fraksi baik terhadap APBD maupun PAPBD khusus urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD dihimpun dalam urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Mencetak lampiran Perda dan Perbup APBD dan PAPBD khusus OPD urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang telah dicetak lampiran Perda dan Perbup APBD dan PAPBD khusus OPD urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang dicetak terkait urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Menyediakan dan mendistribusikan penandatanganan RKA, DPA dan DPPA khusus OPD urusan pemerintahan wajib	Mendistribusikan ke OPD RKA, DPA dan DPPA yang telah ditandatangani TAPD khusus OPD urusan pemerintahan wajib	Jumlah OPD yang menangani penandatanganan RKA, DPA dan DPPA dalam urusan pemerintahan wajib	Bidang Anggaran
Melaksanakan administrasi kegiatan penyusunan Ranperda tentang APBD	Jumlah pelaksanaan kegiatan penyusunan Ranperda tentang APBD	Jumlah Rancangan Peraturan yang disusun	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN

- TUGAS :
- 1 Melakukan kegiatan pengumpulan data sistem informasi pelaksanaan anggaran
 - 2 Melakukan kegiatan pendokumentasian/penginputan data sistem informasi pelaksanaan anggaran
 - 3 Melakukan pengolahan data sistem informasi pelaksanaan anggaran
 - 4 Mengevaluasi data pendukung dalam penyusunan anggaran PPKAD
 - 5 Mengolah data pendukung dalam penyusunan anggaran PPKAD

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen dan pengolahan data sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan yang didokumentasikan dan diolah di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran	Bidang Anggaran
Administrasi penyusunan APBD/PAPBD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah surat atau dokumen anggaran yang teradministrasi 2. Jumlah rencana SPD yang tersedia 3. Jumlah data APBD dan PAPBD yang terolah dan tersaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat atau dokumen anggaran yang teradministrasi 2. Rencana SPD yang tersedia 3. Data APBD dan PAPBD yang terolah dan tersaji 	Bidang Anggaran
Penyusunan pedoman perencanaan APBD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah materi rapat pembahasan penyusunan kebijakan/petunjuk teknis penyusunan APBD yang tersaji 2. Jumlah bahan sosialisasi penyusunan APBD yang tersaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi rapat pembahasan penyusunan kebijakan/petunjuk teknis penyusunan APBD yang tersaji 2. Bahan sosialisasi penyusunan APBD yang tersaji 	Bidang Anggaran

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Aplikasi yang terpelihara	Bidang Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 - 2 Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 3 Menata laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan
 - 5 Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan
 - 6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pada subidang akuntansi dan pertanggungjawaban
 - 7 Mendokumentasikan semua data / bahan/ surat pada subbidang akuntansi dan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang akuntansi dan pertanggungjawaban.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun, memeriksa dan melakukan penataan atas Laporan Keuangan SKPD Tahun 2018	Jumlah Laporan Keuangan OPD	Jumlah OPD yang Menyusun Laporan Keuangan sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun laporan arus kas Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun 2018	Jumlah laporan yang disusun	Jumlah laporan yang tersusun	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Worksheet Neraca per SKPD Tahun 2018	Jumlah Laporan	Jumlah OPD yang Menyusun LPE sesuai Target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun neraca Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun 2018	Jumlah LPE Pemda	Jumlah LPE yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2018	Jumlah CaLK	Jumlah CaLK yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Piutang	Jumlah Laporan Piutang	Jumlah Laporan Piutang yang tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menghimpun, mencatat dan memeriksa data transaksi pendapatan dan belanja SKPD Tahun 2019	Jumlah Data Pendapatan dan Belanja OPD (bulanan)	Jumlah Data transaksi pendapatan dan belanja sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Membuat Jurnal Pendapatan	Jumlah Laporan Jurnal Harian	Jumlah Laporan yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Membuat Buku Besar Pendapatan	Jumlah Laporan Buku Besar	Jumlah Laporan yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018	Jumlah LRA bulanan SKPD	Jumlah LRA yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Semesteran Tahun 2019	Laporan Semester OPD	Jumlah Laporan Semester yang tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Operasional SIPKD	Jumlah SKPD	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah dinas yang dilaksanakan	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 - 2 Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 3 Menata laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan
 - 5 Mengevaluasi pelaksanaan pengadministrasian laporan/ dokumen keuangan
 - 6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pada subbidang akuntansi dan pertanggungjawaban
 - 7 Mendokumentasikan semua data / bahan/ surat pada subbidang akuntansi dan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang akuntansi dan pertanggungjawaban.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Neraca, LO dan LPE OPD	Jumlah laporan Neraca, LO, LPE	Jumlah Laporan Neraca, LO, LPE yang tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun CALK LRA Pemda	Jumlah CALK LRA	Jumlah CALK LRA yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Laporan Realisasi APBD	Jumlah LRA Pemda	Jumlah LRA yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menginput data transaksi belanja dan pendapatan OPD	Jumlah data belanja dan pendapatan OPD	Jumlah data belanja dan pendapatan yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun LRA Pendapatan dan Belanja OPD	Jumlah LRA OPD	Jumlah LRA OPD yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menginput data belanja Pemda	Jumlah data belanja Pemda	Jumlah data belanja Pemda yang tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun rekap belanja Pemda	Jumlah rekap belanja	Jumlah rekap belanja yang tersusun	Bidang Perbendaharaan
Menyusun laporan semesteran OPD	Jumlah laporan semesteran OPD	Jumlah Laporan semesteran OPD yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun laporan piutang OPD	Jumlah laporan piutang OPD	Jumlah Laporan yang Tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Operasional program SIPKD	Jumlah data transaksi harian	Realisasi dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan Meregister Surat Masuk dan SPM dari Organisasi Perangkat Daerah
 - 2 Memverifikasi Kelengkapan Surat Perintah Membayar dari Organisasi Perangkat Daerah
 - 3 Mengentri/memasukkan dan Mencetak Pengajuan SPM menjadi SP2D
 - 4 Mencatat dan Meregister SP2D
 - 5 Mendokumentasikan data/Bahan agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
 - 6 Membuat Laporan Realisasi Anggaran;
 - 7 Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional setiap Triwulan serta Melakukan Koreksi apabila ditemukan kesalahan
 - 8 Mengentri dan Mencetak Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari OPD
 - 9 Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang belanja daerah.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengoreksi SPM dan Memeriksa Kelengkapan OPD	Jumlah SPM dan Kelengkapan	Jumlah SPM dan Kelengkapan yang Dikoreksi sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Mengentri pengajuan SPM menjadi SP2D OPD	Jumlah SP2D	Jumlah SP2D yang Dientri sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun LRA Belanja OPD	Jumlah data LRA	Jumlah data LRA yang Dicitak sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Mengentri dan Mencetak SKPP	Jumlah SKPP	Jumlah SKPP yang Dientri dan Dicitak sesuai Target	Bidang Perbendaharaan
Rekon Laporan Pertanggungjawaban	Jumlah Data LPJ Fungsional	Jumlah Data LPJ Fungsional yang	Bidang

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Fungsional setiap Triwulan		Tersusun sesuai Target	Perbendaharaan
Menyusun Dokumen LPJ Fungsional OPD	Jumlah Dokumen LPJ Fungsional	Jumlah Dokumen LPJ Fungsional yang tersusun sesuai Target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Membuat rencana kegiatan di Penerimaan Daerah
 - 2 Memproses Surat Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Kuasa Pengguna Anggaran
 - 3 Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penerimaan daerah
 - 4 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penerimaan Daerah
 - 5 Melaksanakan Laporan Penerimaan Daerah per bulan
 - 6 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penerimaan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memvalidasi STS (Pendapatan)	Jumlah STS	Jumlah STS yang Tervalidasi	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Dokumen Nota Kredit	Jumlah Nota Kredit	Jumlah Nota Kredit	Bidang Perbendaharaan
Memvalidasi SP2D (Pengeluaran)	Jumlah SP2D	Jumlah SP2D yang Tervalidasi	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Dokumen SP2D	Jumlah SP2D	Jumlah SP2D yang Tersusun	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian	Jumlah Laporan Posisi Kas Harian	Jumlah Laporan Posisi Kas Harian sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyiapkan Laporan Posisi Kas Mingguan	Jumlah Laporan Posisi Kas Mingguan	Jumlah Laporan Posisi Kas Mingguan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyiapkan Laporan Posisi Kas Bulanan	Jumlah Laporan Posisi Kas Bulanan	Jumlah Laporan Posisi Kas Bulanan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengetik Penempatan Uang Daerah Melalui Investasi Jangka Pendek/Deposito	Penempatan Uang Daerah melalui Investasi Jangka Pendek/Deposito yang Dicairkan	Realisasi dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang ada	Bidang Perbendaharaan
Menyusun dokumen Investasi Jangka Pendek/Deposito	Jumlah Investasi Jangka Pendek/Deposito	Jumlah Investasi Jangka Pendek/Deposito yang disusun	Bidang Perbendaharaan
Menghimpun bahan untuk SK PPKD OPD	Jumlah Bahan Usulan SK PPKD OPD	Jumlah Bahan Usulan SK PPKD OPD sesuai dengan target	Bidang Perbendaharaan
Mengetik SK PPKD OPD Kabupaten Gresik	Jumlah SK PPKD OPD	Jumlah SK PPKD OPD sesuai yang dibutuhkan	Bidang Perbendaharaan
Mendistribusikan SK PPKD Ke OPD	Jumlah SK PPKD	Jumlah SK PPKD yang disusun	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PENAGIHAN

- TUGAS :
- 1 Menerima usulan rencana kegiatan penagihan pajak daerah
 - 2 Menganalisis dan mengolah data tunggakan pajak daerah yang masih dapat ditagih;
 - 3 Mengkoordinir kegiatan penagihan pajak daerah;
 - 4 Menyusun konsep rumusan kebijakan , pembinaan dan fasilitasi kegiatan penagihan pajak daerah
 - 5 Menyusun konsep perancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Sub Bidang penagihan pajak daerah.
 - 6 menyusun konsep penyelenggaraan pembinaan kepada wajib pajak terkait prosedur penagihan pajak daerah
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan penagihan pajak daerah	Jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menganalisis Data Tunggakan Pajak daerah yang dapat ditagih	Jumlah WP yang dapat ditagih	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Merencanakan Jadwal Penagihan langsung ke Wajib Pajak Polling PBB/OPS	Data Jumlah desa yang akan dilakukan Polling	Jumlah Desa yang Telah Dilakukan Pooling	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun konsep rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penagihan pajak daerah	Kebijakan yang disusun untuk pembinaan dan fasilitasi penagihan pajak daerah	Penyusunan Kebijakan Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menyusun konsep perancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Sub Bidang penagihan pajak daerah.	Petunjuk Teknis yang disusun untuk pelaksanaan penagihan pajak daerah	Jumlah Petunjuk Teknis yang Telah Disusun	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN

- TUGAS :
- 1 Mengelola data tunggakan pajak daerah untuk selanjutnya dijadikan bahan penerbitan surat tagihan pajak daerah
 - 2 Melakukan Pengawasan Terhadap Wajib Pajak Yang Masih Mempunyai Tunggakan Dan Belum Mau Melakukan Pembayaran.
 - 3 Mempersiapkan Administrasi Kegiatan Penagihan Pajak Daerah
 - 4 Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah sesuai data tunggakan pajak daerah, dan Surat Himbuan Pembayaran Pajak daerah sebelum jatuh tempo
 - 5 Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pelayanan pembayaran pajak daerah kepada wajib pajak secara langsung/OPS
 - 6 Menyusun konsep pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan pajak daerah
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola data tunggakan pajak daerah untuk selanjutnya dijadikan bahan penerbitan surat tagihan pajak daerah	Jumlah Data Tunggakan Pajak daerah	Jumlah Data Tunggakan Pajak Daerah yang Terkumpul	Bidang Penagihan dan Pelayanan
melakukan pengawasan terhadap wajib pajak yang masih mempunyai tunggakan dan belum mau melakukan pembayaran.	Jumlah Data Tunggakan Pajak daerah yg sudah ditagih tapi belum membayar	Jumlah Data Tunggakan Pajak Daerah yang Terkumpul yang Sudah Ditagih Tetapi Belum Membayar	Bidang Penagihan dan Pelayanan
mempersiapkan administrasi kegiatan penagihan pajak daerah	Jumlah Perusahaan/WP yang akan diadakan penagihan aktif	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah sesuai data tunggakan pajak daerah, dan Surat Himbauan Pembayaran Pajak daerah sebelum jatuh tempo	Jumlah Surat Tagihan dan Himbauan yang diterbitkan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan pelayanan pembayaran pajak daerah kepada wajib pajak secara langsung/OPS	Bahan/peralatan yang digunakan untuk pelayanan langsung /OPS	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menyusun konsep pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan pajak daerah	Jadwal Monitoring dan pelaporan kebijakan Penagihan pajak daerah	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : PENGOLAH DATA PELAYANAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
- TUGAS : 1 Melayani dan memroses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah
 2 Menerima permohonan pelayanan pajak daerah secara terpadu di *front office*
 3 Menerima pengaduan keberatan pajak daerah dan memproses keberatan pajak daerah dari wajib pajak
 4 Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan pajak daerah
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
- FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terverifikasinya berkas BPHTB	Jumlah BPHTB yang diverifikasi	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terinputnya berkas BPHTB	Jumlah BPHTB yang terinput	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terpenuhinya Wajib Pajak dalam pengisian blangko BPHTB	Jumlah Wajib Pajak yang dipenuhi	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Terpenuhinya SPOP dan LSPOP oleh Wajib Pajak	Jumlah SPOP dan LSPOP yang dipenuhi	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya tunggakan PBB Wajib Pajak sehingga bisa terbayarkan	Jumlah Wajib Pajak yang dipenuhi	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENAGIH RETRIBUSI/PAJAK

- TUGAS** :
- 1 Menyampaikan Surat Tagihan Pajak daerah (STPD) yang telah diterima sesuai dengan wilayah yang telah ditentukan
 - 2 Menyampaikan Surat Himbauan Pembayaran Pajak daerah kepada wajib pajak untuk dihimbau segera melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo
 - 3 Melakukan penagihan aktif maupun pasif kepada wajib pajak yang masih mempunyai tunggakan
 - 4 Melaksanakan Polling PBB /OPS ke desa-desa sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 5 Melakukan penyetoran terhadap uang hasil penagihan ke Bank Jatim atau bank yang ditunjuk 1 x 24 jam
 - 6 Melaporkan hasil Penagihan pajak daerah kepada atasan langsung untuk selanjutnya dilaporkan kepada pejabat lebih tinggi.
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima Surat Tagihan Pajak daerah (STPD)	Jumlah STPD yang diterima	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Meneliti dan memilah Surat Tagihan pajak daerah sesuai wilayah masing-masing	Jumlah STPD yang diterima	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menyampaikan Surat tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib pajak yang mempunyai tunggakan	Jumlah STPD yang disampaikan kepada Wajib Pajak	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menyampaikan Surat Himbuan pembayaran pajak kepada wajib pajak untuk membayar sebelum jatuh tempo	Jumlah Surat Himbuan Pembayaran Pajak	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Melakukan penagihan aktif kepada Wajib pajak disertai berita acara pemeriksaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Jumlah Wajib Pajak yang akan di tagih	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Melayani Pembayaran Pajak secara langsung dari wajib pajak melalui Polling/OPS	Jumlah WP/Desa/kelurahan yang akan di Polling	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Melaporkan hasil penagihan pajak daerah kepada atasan langsung	Laporan Hasil Penagihan	Jumlah Laporan yang Telah Disusun	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PELAYANAN DAN KEBERATAN

TUGAS : 1 Melakukan penerimaan pengajuan keberatan pajak daerah
2 Mengadministrasikan kegiatan di Sub Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah
3 Melaksanakan pelayanan pembatalan pembayaran PBB dan Entry bayar PBB
4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan penerimaan pengajuan keberatan pajak daerah	Jumlah laporan pengajuan keberatan pajak daerah yang diterima dan dibuat	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Mengadministrasikan kegiatan di Sub Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah	Pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keberatan di dalam maupun di luar kantor	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Melaksanakan pelayanan pembatalan pembayaran PBB dan Entry bayar PBB	Pelaksanaan kegiatan pelayanan pembayaran PBB dan entry bayar PBB sesuai permintaan	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA

- TUGAS :
- 1 Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data ketetapan sebagai bahan piutang pajak daerah;
 - 2 Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data pembayaran/realisasi piutang pajak daerah sebagai pengurang piutang;
 - 3 Menyusun laporan rekapitulasi piutang per bulan;
 - 4 Menyusun rincian realisasi dan sisa piutang pajak daerah
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data ketetapan sebagai bahan piutang pajak daerah : (PBB, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan , Pajak Penerangan Jalan Non PLN, Galian Gol. C, Pajak Air Bawah Tanah, BPHTB)	Jumlah Laporan Rincian ketetapan pajak daerah (PBB, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan , Pajak Penerangan Jalan Non PLN, Galian Gol. C, Pajak Air Bawah Tanah, BPHTB)	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target dan Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data pembayaran/realisasi piutang pajak daerah sebagai pengurang piutang (PBB, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan , Pajak Penerangan Jalan Non PLN, Galian Gol. C, Pajak Air Bawah Tanah, BPHTB)	Jumlah Laporan Rincian realisasi pajak daerah (PBB, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan , Pajak Penerangan Jalan Non PLN, Galian Gol. C, Pajak Air Bawah Tanah, BPHTB)	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target dan Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menyusun laporan rekapitulasi piutang per bulan	Jumlah Laporan Rekapitulasi Piutang Per Bulan	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PENDAPATAN DAERAH

- TUGAS :
- 1 Menerima dan mengumpulkan laporan bagi hasil pajak propinsi yang terdiri dari : PKB, BBNKB, PBBKB dan AP;
 - 2 Menerima dan mengumpulkan laporan bagi hasil pajak pusat terdiri dari : PPh 21, 25 dan 29, PBB, Minyak Bumi, Gas Bumi, dan Cukai, Kehutanan, Perikanan;
 - 3 Membuat konsep laporan bagi hasil pajak provinsi dan bagi hasil pusat kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya;
 - 4 Mengirim laporan bagi hasil pajak provinsi ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Timur di Surabaya;
 - 5 Melaksanakan koordinasi dan evaluasi tentang bagi hasil pajak provinsi dan bagi hasil pusat; dan
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mengumpulkan laporan bagi hasil pajak propinsi yang terdiri dari : PKB, BBNKB, PBBKB dan AP;	Jumlah Laporan Bagi Hasil Pajak Provinsi per Triwulan	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Menerima dan mengumpulkan laporan bagi hasil pajak pusat terdiri dari : PPh 21, 25 dan 29, PBB, Minyak Bumi, Gas Bumi, dan Cukai, Kehutanan, Perikanan;	Jumlah laporan Bagi Hasil Pusat per Triwulan	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Membuat konsep laporan bagi hasil pajak provinsi dan bagi hasil pusat kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya;	Jumlah laporan Bagi Hasil Provinsi & Pusat	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengirim laporan bagi hasil pajak provinsi ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Timur di Surabaya;	Jumlah Laporan Bagi Hasil Provinsi	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Penagihan dan Pelayanan
Melaksanakan koordinasi dan evaluasi tentang bagi hasil pajak provinsi dan bagi hasil pusat; dan	Jumlah Koordinasi ke Provinsi & Pusat	Realisasi dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada	Bidang Penagihan dan Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PAJAK

- TUGAS :
- 1 Menerima dan mengumpulkan data hasil kegiatan pendataan pajak daerah
 - 2 Menerima laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/perorangan
 - 3 Entry data pajak daerah (*self assesment*) untuk proses pembayaran ke bendahara penerima
 - 4 Entry data pajak daerah (*office assesment*) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah
 - 5 Membantu menyusun konsep kegiatan Pendataan Pajak Daerah
 - 6 Melaksanakan administrasi Kegiatan Pendataan Pajak Daerah
 - 7 Menyusun laporan hasil Kegiatan Pendataan Pajak Daerah
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mengumpulkan data hasil kegiatan pendataan pajak daerah	Data Hasil Kegiatan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Menerima laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/perorangan	Laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Entry data pajak daerah (<i>self assesment</i>) untuk proses pembayaran ke bendahara penerima	Nomor data untuk proses pembayaran ke bendahara penerima	Jumlah Data Pajak Daerah Disesuaikan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Entry data pajak daerah (<i>office assesment</i>) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah	Nomor Kohir untuk proses pembayaran ke bendahara penerima	Jumlah Data Pajak Daerah Disesuaikan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu menyusun konsep kegiatan Pendataan Pajak Daerah	Dokumen kegiatan pendataan pajak daerah lainnya	Jumlah Dokumen Kegiatan Pendataan Pajak Daerah Lainnya yang Tersusun	Bidang Pajak Daerah lain
Melaksanakan administrasi Kegiatan Pendataan Pajak Daerah	Dokumen administrasi kegiatan pendataan pajak daerah lainnya	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Menyusun laporan hasil Kegiatan Pendataan Pajak Daerah	Dokumen laporan hasil kegiatan pendataan pajak daerah lain	Jumlah Laporan Hasil Kegiatan Pendataan Pajak yang Tersusun	Bidang Pajak Daerah lain

INDIKATOR K INERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLAAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

- TUGAS :
- 1 Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah lainnya
 - 2 Mengumpulkan data- data wajib pajak dari delapan jenis pajak daerah
 - 3 Menyerahkan rekap data wajib pajak untuk bahan kegiatan pendataan pajak daerah kepada atasan
 - 4 Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan data dari 8 wajib pajak daerah
 - 5 Melaksanakan kegiatan pendataan subjek dan objek pajak sesuai dengan yang dijadwalkan
 - 6 Membantu evaluasi realisasi penerimaan pajak daerah
 - 7 Membantu menyusun konsep RPP Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah
 - 8 Melaksanakan administrasi Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu menyusun rencana program dan kegiatan pendataan pajak daerah lainnya	Rencana Program dan Kegiatan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Pajak Daerah lain
Mengumpulkan data- data wajib pajak dari delapan jenis pajak daerah	Dokumen data Wajib Pajak Daerah Lainnya	Jumlah Wajib Pajak Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Menyerahkan rekap data wajib pajak untuk bahan kegiatan pendataan pajak	Rekap Data Wajib Pajak Daerah Lainnya	Data Wajib Pajak Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan data dari 8 wajib pajak daerah	Monitoring dan Evaluasi Data Wajib Pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan Sesuai Target	Bidang Pajak Daerah lain
Melaksanakan kegiatan pendataan subjek dan objek pajak sesuai dengan yang dijadwalkan	Kegiatan Pendataan Subjek dan Objek Pajak Daerah Lainnya	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Membantu evaluasi realisasi penerimaan pajak daerah	Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Membantu menyusun konsep RPP Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah	Dokumen RPP Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Melaksanakan administrasi Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah	Dokumen Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI PAJAK

- TUGAS :
- 1 Menerima dan mengolah data hasil kegiatan pendataan pajak daerah
 - 2 Menerima laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/perorangan
 - 3 Entry data pajak daerah (self assesment) untuk proses pembayaran ke bendahara penerima
 - 4 Entry data pajak daerah (office assesment) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah
 - 5 Membantu menyusun konsep Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mengumpulkan data hasil kegiatan pendataan pajak daerah	Data Hasil Kegiatan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Menerima laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/perorangan	Dokumen SPTPD pajak daerah lainnya	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Entry data pajak daerah (self assesment) untuk proses pembayaran ke bendahara penerima	Nomor data untuk proses pembayaran ke bendahara	Jumlah Data Pajak Daerah Disesuaikan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Entry data pajak daerah (office assesment) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah	Nomor Kohir untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak daerah lainnya	Jumlah Data Pajak Daerah Disesuaikan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah lain
Membantu menyusun program dan Kegiatan Analisis Potensi Pajak Daerah	Dokumen kegiatan pendataan pajak daerah lainnya	Jumlah Dokumen Kegiatan Pendataan Pajak Daerah Lainnya yang Tersusun	Bidang Pajak Daerah lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN
- TUGAS** :
- 1 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah
 - 2 Menyusun skala prioritas Wajib Pajak Daerah yang akan diadakan inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi
 - 3 Membuat surat pemberitahuan dan surat tugas rencana inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi kepada Wajib Pajak Daerah
 - 4 Melaksanakan inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah
 - 5 Mengolah data administrasi hasil inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah
 - 6 Melaksanakan administrasi Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai aturan yang berlaku
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- FUNGSI** : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah	Data Objek dan Subjek Pajak Daerah	Realisasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Membuat surat pemberitahuan dan surat tugas rencana inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi kepada Wajib Pajak Daerah	Dokumen Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Jumlah Dokumen Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Melaksanakan inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah	Inspeksi/Pemeriksaan dan Verifikasi Terhadap Objek dan Subjek Pajak Daerah	Pelaksanaan Inspeksi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah data administrasi hasil inspeksi/pemeriksaan dan verifikasi terhadap Wajib Pajak Daerah	Data Objek dan Subjek Pajak Daerah	Data yang Diolah Sesuai Dengan Realisasi dan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mendokumentasikan hasil kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah	Dokumen Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan memeriksa berkas SPTPD Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame serta Pajak Daerah lainnya dari Wajib Pajak sebagai bahan nota perhitungan penetapan pajak
 - 2 Membuat nota perhitungan Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame berdasarkan SPTPD yang diterima dari Wajib Pajak
 - 3 Membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk jenis Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame berdasarkan SPTPD yang diterima dari Wajib Pajak
 - 4 Membuat Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk jenis Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame
 - 5 Mencatat data administrasi nilai ketetapan Pajak Daerah ke dalam kartu data sesuai jenis Pajak Daerah
 - 6 Menerima dan memeriksa berkas SPTPD dari Wajib Pajak yang melakukan pembayaran langsung selain Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame
 - 7 Mengarsip Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame
 - 8 Melaksanakan administrasi Kegiatan Sosialisasi Pajak Daerah sesuai aturan yang berlaku
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan memeriksa berkas SPTPD Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame serta Pajak Daerah lainnya dari Wajib Pajak	Berkas SPTPD Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame serta Pajak Daerah Lainnya	Memeriksa Berkas SPTPD Sesuai Dengan Realisasi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat nota perhitungan Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame berdasarkan SPTPD yang diterima dari Wajib Pajak	Nota Perhitungan Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk jenis Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame berdasarkan SPTPD yang diterima dari Wajib Pajak	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Air Tanah dan Reklame	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Membuat Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk jenis Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame	Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mendokumentasikan Data Nilai Ketetapan Pajak Daerah ke Dalam Kartu Data Sesuai Jenis Pajak Daerah	Data Keteapan Pajak Daerah	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Menerima dan Memeriksa Berkas SPTPD dari Wajib Pajak yang Melakukan Pembayaran Langsung Selain Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame	Berkas SPTPD dari Wajib Pajak	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mengarsip Dokumen Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame	Dokumen Nota Perhitungan dan Surat Keteapan Pajak Daerah	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : PENGOLAH WAJIB PAJAK / RETRIBUSI DAERAH
- TUGAS :
- 1 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana penertiban terhadap Objek Pajak Daerah
 - 2 Menyusun skala prioritas Objek Pajak Daerah yang akan diadakan penertiban
 - 3 Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait sebelum melaksanakan penertiban Objek Pajak Daerah
 - 4 Melaksanakan Penertiban terhadap Objek Pajak Daerah bersama OPD terkait
 - 5 Melaksanakan administrasi hasil penertiban Objek Pajak Daerah
 - 6 Melaksanakan administrasi Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai aturan yang berlaku
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana penertiban terhadap Objek Pajak Daerah	Data Objek Pajak Daerah	Data Objek Pajak Daerah Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Menyusun skala prioritas Objek Pajak Daerah yang akan diadakan penertiban	Data Objek Pajak Daerah	Data Objek Pajak Daerah Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait sebelum melaksanakan penertiban Objek Pajak Daerah	Notulen Rapat Koordinasi	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Melaksanakan Penertiban terhadap Objek Pajak Daerah bersama OPD terkait	Objek Pajak Daerah yang Ditertibkan	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan Hasil Penertiban Objek Pajak Daerah	Dokumentasi Laporan Hasil Penertiban Objek Pajak Daerah	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : PENGADMINISTRASI KARCIS (BENDA BERHARGA)
- TUGAS : 1 Menerima Pengajuan Permohonan Permintaan Karcis dari OPD, dan Wajib Pajak Insidentil.
- 2 Mengerjakan Perforasi Benda Berharga dan Legalisasi Reklame sesuai Pengajuan dan memeriksa bukti pembayaran sebelum di perporasi
- 3 Mengerjakan Pembukuan Rekapitulasi karcis Benda Berharga dan Laporan Bulanan.
- 4 Mengerjakan Administrasi Kegiatan Pengelolaan Benda Berharga.
- 5 Menyusun Rencana Pelaksana Jadwal Kegiatan
- 6 Mengarsipkan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Benda Berharga / Reklame
- 7 Membuat Laporan Benda Berharga dan mutasinya ke OPD terkait.
- FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima Pengajuan Permohonan Permintaan Karcis dari OPD, dan Wajib Pajak Insidentil.	Jumlah karcis (Benda berharga) atas permohonan OPD & WP	Jumlah Karcis Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mengerjakan Perforasi Benda Berharga dan Legalisasi Reklame sesuai Pengajuan dan memeriksa bukti pembayaran sebelum di perporasi	Jumlah data pengajuan Perforasi benda berharga dan Legalisasi reklame	Jumlah Data Pengajuan Perforasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mengerjakan Pembukuan Rekapitulasi karcis Benda Berharga dan Laporan Bulanan.	Data Pembukuan karcis dan reklame	Jumlah Data Pengajuan Perforasi Disesuaikan dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Mengerjakan Administrasi Kegiatan Pengelolaan Benda Berharga.	Data kegiatan pengelolaan benda berharga	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Menyusun Rencana Pelaksana Jadwal Kegiatan	Jadwal kegiatan	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengarsipkan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Benda Berharga / Reklame	Jumlah dokumen benda berharga yang tersip	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya
Membuat Laporan Benda Berharga dan mutasinya ke OPD terkait.	Distribusi laporan bulanan	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang Pajak Daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

- TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan rekonsiliasi dari Aplikasi SIPKD Anggaran, Barang Milik Daerah dan Barang Persediaan
 - 2 Menyiapkan kegiatan Rekonsiliasi bagi pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang SKPD
 - 3 Mengetik Berita Acara Rekonsiliasi masing-masing SKPD dalam menunjang laporan Triwulan dan Semesteran
 - 4 Mengolah Data Laporan Barang Milik Daerah sebagai penunjang Laporan Keuangan Daerah
 - 5 Menyiapkan kegiatan Bimbingan Teknis bagi Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang SPKD dalam rangka meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 6 Menyusun konsep dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Subbidang
 - 7 Melaksanakan administrasi Kegiatan sesuai DPA Subbidang
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Bahan Rekonsiliasi dari Aplikasi SIPKD Anggaran, BMD dan Barang Persediaan	Jumlah OPD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan Rekonsiliasi kepada Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang	Jumlah Kegiatan	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat berita acara rekonsiliasi untuk barang persediaan dan barang milik daerah sesuai dengan realisasi belanja setiap triwulan dan semesteran	Jumlah OPD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Mengolah data bahan penyusunan laporan keuangan daerah untuk barang milik daerah dan barang persediaan sebagai kertas kerja	Jumlah OPD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah data aset atau barang milik daerah melalui aplikasi simda (aplikasi SIPKD Aset) dan SIPKD Persediaan	Jumlah OPD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Membantu pengembangan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan bimbingan teknis pengelolaan BMD	Jumlah Orang	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Mengetik konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahun berikutnya	Jumlah Konsep Rencana Kerja dan Anggaran	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Mengikuti monitoring dan pembinaan pengelolaan BMD	Jumlah Bulan	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN

- TUGAS :
- 1 Menerima dan mengumpulkan STNK kendaraan dinas dari SKPD di lingkungan Kabupaten Gresik
 - 2 Mengolah data kendaraan sesuai dengan jatuh tempuh dan masa berlaku STNKnya
 - 3 Membayar PKB kendaraan dinas sesuai jenis pengurusannya di Samsat Gresik
 - 4 Mendokumentasikan data kendaraan yang telah dibayarkan PKBnya
 - 5 Membayar Uji kelayakan kendaraan (KIR) untuk Kendaraan Dinas Bus, Truck dan Pick Up
 - 6 Mengagendakan surat masuk dan keluar untuk bidang Pengelolaan Aset
 - 7 Mengirim Surat dinas untuk kegiatan Bidang Pengelolaan Aset
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencatat jumlah data kendaraan dinas yang akan dibayarkan Pajak Kendaraan dan Uji Kelayakan	Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajaknya	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membayar Pajak Kendaraan Bermotor roda dua sesuai dengan masa berlaku dan jatuh tempo pajaknya	Jumlah Kendaraan Roda 2 yang jatuh tempo pajaknya	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membayar Pajak Kendaraan Bermotor roda empat sesuai dengan masa berlaku dan jatuh tempo pajaknya	Jumlah Kendaraan Roda 4 yang jatuh tempo pajaknya	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membayar uji kelayakan untuk kendaraan pickup, truck dan bus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pick Up, Truck dan Bus	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menginventarisasi data kendaraan dinas dari KIB B khususnya Objek Angkutan dari aplikasi SIPKD masing-masing OPD	Jumlah OPD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset	Jumlah Bulan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Mengetik konsep-konsep surat yang ditugaskan Bidang Pengelolaan Aset	Jumlah Bulan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 TUGAS : 1 Mencatat jumlah data pengamanan aset dan inventarisasi barang milik daerah
 2 Melaksanakan segala kegiatan dan koordinasi pemanfaatan serta inventarisasi barang milik daerah
 3 Menyusun laporan tentang pemanfaatan dan inventarisasi barang milik daerah
 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
 FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemanfaatan dan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah Data Pengamanan Aset	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
	Jumlah Data Inventarisasi Barang	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah	Rapat Koordinasi Kegiatan Pemanfaatan dan Pengamanan serta Inventarisasi BMD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
	Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan	Melakukan perjalanan dinas kegiatan pemanfaatan dan pengamanan serta inventarisasi BMD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : JURU PUNGUT RESTRIBUSI

- TUGAS :
- 1 Mencatat data redistribusi pemanfaatan berupa data rumah dinas, data bedak/kios/tanah barang milik daerah
 - 2 Melaksanakan penarikan redistribusi pemanfaatan berupa data rumah dinas, data bedak/kios/tanah barang milik daerah
 - 3 Melaksanakan pencatatan hasil redistribusi pemanfaatan berupa data rumah dinas, data bedak/kios/tanah barang milik daerah
 - 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan penyiapan bahan penarikan redistribusi pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah Data Rumah dinas	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
	Jumlah Data bedak/kios/tanah	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan pencatatan hasil pemungutan redistribusi pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah data rumah dinas	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
	Jumlah Data bedak/kios/tanah	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan	Melakukan perjalanan dinas kegiatan pemanfaatan dan pengamanan serta inventarisasi BMD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN RENCANA HASIL TELAHAAN USUL PENGHAPUSAN BARANG

TUGAS : 1 Mencatat data pemeriksaan dan penilaian barang milik daerah
 2 Melaksanakan kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
 3 Menyusun konsep permohonan persetujuan pemindahtanganan barang milik daerah
 4 Menyusun konsep persetujuan pemindahtanganan barang milik daerah
 5 Menyusun konsep Surat Keputusan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan BMD	Berkas administrasi pemindahtanganan dan penghapusan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan pemeriksaan BMD	Berita acara penelitian BMD	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Mengadministrasi penilaian BMD	Berkas administrasi penilaian BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Menyiapkan konsep permohonan persetujuan pemindahtanganan BMD oleh pejabat berwenang	Konsep permohonan persetujuan pemindahtanganan BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Menyiapkan konsep persetujuan pemindahtanganan BMD oleh pejabat berwenang	Konsep persetujuan pemindahtanganan BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat konsep Surat Keputusan pemindahtanganan atas BMD	Konsep Surat Keputusan Pemindahtanganan atas BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat konsep Surat Keputusan penghapusan atas BMD	Konsep Surat Keputusan Penghapusan atas BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN BARANG MILIK DAERAH
- TUGAS : 1 Menyusun konsep pembuatan RKA maupun DPA
 2 Menyusun laporan rekapitulasi dan monitoring kerugian keuangan daerah
 3 Menyusun Surat Keputusan Bupati perihal Tim Penilai
 4 Menyusun rekapitulasi usulan permohonan persetujuan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
 5 Melaksanakan dan mengkoordinasi segala kegiatan yang berkaitan dengan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
- FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun RKA dan DPA	RKA dan DPA	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Menyiapkan administrasi rapat TPTGR	Rapat TPTGR	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat rekapitulasi dan monitoring kerugian keuangan daerah	Laporan rekapitulasi dan monitoring kerugian keuangan daerah	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat bahan hasil tindak lanjut LHP atas kerugian keuangan daerah	Dokumen hasil tindak lanjut LHP atas kerugian keuangan daerah	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat surat permintaan nama-nama anggota tim penilai	Surat permintaan nama-nama anggota tim penilai	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan perjalanan dinas kegiatan penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah	Laporan perjalanan dinas kegiatan penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang Pengelolaan Aset
Membuat draft surat keputusan bupati tentang Tim Penilai	Draft Surat Keputusan Bupati tentang tim penilai	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Merekapitulasi kelengkapan usulan permohonan persetujuan pemindahtanganan dan penghapusan BMD	Rekapitulasi kelengkapan usulan permohonan persetujuan pemindahtanganan dan penghapusan BMD	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah laporan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang Pengelolaan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK

TUGAS : 1 Merencanakan Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB
 2 Mengadministrasi Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB
 3 Melaksanakan Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB;
 4 Melaksanakan Kegiatan Pekerjaan Kantor
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasikan Kegiatan Pemeliharaan Basis Dara PBB	Data Pendukung SPJ Kegiatan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Mengetik Berita Acara Permohonan Mutasi, Data baru dan Pembatalan SPPT PBB	Jumlah data Objek Pajak yang dibuatkan berita acara	Jumlah Data Objek pajak disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Melakukan survey data permohonan penertiban SPPT PBB	Jumlah Objek Pajak	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Menyiapkan berkas dalam rangka verifikasi PBB dan BPHTB	Jumlah Data Objek Pajak	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN RENCANA INSPEKSI DAN VERIFIKASI

TUGAS : 1 Merencanakan Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB
 2 Mengadministrasi Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB
 3 Melaksanakan Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB;
 4 Melaksanakan Kegiatan Pekerjaan Kantor
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasikan Kegiatan Pendataan dan verifikasi data PBB & BPHTB	Data Pendukung SPJ Kegiatan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Mengetik Berita Acara Permohonan Mutasi, Data baru dan Pembatalan SPPT PBB	Jumlah data Objek Pajak yang dibuatkan berita acara	Jumlah Data Objek pajak disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Melakukan survey data permohonan penertiban SPPT PBB	Jumlah Objek Pajak	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Menyiapkan berkas dalam rangka verifikasi PBB dan BPHTB	Jumlah Data Objek Pajak	Realisasi Disesuaikan Dengan Kondisi yang Ada	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA PBB P2 DAN BPHTB

TUGAS : 1 Membuat Rancangan SK Bupati tentang Nilai Jual Obyek pajak
 2 Merencanakan Kegiatan Cetak Masal SPPT PBB
 3 Mengadministrasi Kegiatan Cetak Masal SPPT PBB;
 4 Melaksanakan Kegiatan Cetak Masal SPPT PBB;
 5 Menetapkan SPPT PBB dari Pengajuan Wajib Pajak
 6 Mengadministrasi Kegiatan Penilaian Individu PBB
 7 Melakukan Penilaian Individu PBB
 8 Membuat Laporan Hasil Penilaian Individu
 9 Melaksanakan Tugas Teknis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan Kegiatan	Data Rencana kerja , Jadwal dan Rencana Keuangan Kegiatan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Mengadministrasi Kegiatan Penatausahaan PBB dan Penilaian Individu PBB.	Data pendukung SPJ Kegiatan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Mengadministrasi Data Perusahaan yang akan dinilai Individu PBB.	Data Perusahaan yang akan di Individu	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Melakukan Pendataan ke Obyek Pajak yang dilakukan Penilaian Individu	Jumlah perusahaan yang didata	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menginput data hasil pendataan lapangan kedalam Program Penilaian Individu PBB.	Data Perusahaan yang dinilai individu	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Membuat laporan hasil Penilaian Individu PBB	Dokumen Laporan Hasil Penilaian Individu	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA PENDATAAN, PEMETAAN DAN PENILAIAN

TUGAS : 1 Membuat Rancangan SK Bupati tentang Nilai Jual Obyek pajak
 2 Menetapkan SPPT PBB dari Pengajuan Wajib Pajak
 3 Mengadministrasi Kegiatan Sosialisasi PBB
 4 Melaksanakan Sosialisasi PBB
 5 Membuat Laporan Hasil Sosialisasi PBB
 6 Melaksanakan Tugas Teknis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi Kegiatan Sosialisasi PBB	Teradministrasinya kegiatan Sosialisasi PBB	Realisasi disesuaikan dengan target	Bidang PBB dan BPHTB
Melakukan Pendataan ke Obyek Pajak yang dilakukan Penilaian Individu	Terdapatnya peningkatan di sektor PBB buku III, IV & V	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Menginput data hasil pendataan lapangan kedalam Program Penilaian Individu PBB.	Terpenuhinya data hasil Penilaian Individu sehingga terjadi peningkatan di sektor PBB buku III, IV & V	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Memverifikasi nilai/harga setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Setoran BPHTB Wajib Pajak sesuai dengan indikasi Harga Pasar yang ada	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA PENYULUHAN DAN INFORMASI

TUGAS : 1 Mengadministrasi Berkas BPHTB
2 Membuat Laporan tentang BPHTB
3 Melaksanakan Tugas Teknis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi Berkas BPHTB	Terverifikasinya Berkas BPHTB	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Menginput Berkas BPHTB yang sudah di validasi ke dalam server	Terinputnya Berkas BPHTB	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Memandu Wajib Pajak Dalam Pengisian Blangko BPHTB	Terbantunya Wajib Pajak Dalam Mengisi Blangko BPHTB	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Memberi Petunjuk Kepada Wajib Pajak Dalam Pengisian SPOP dan LSPOP	Terisinya SPOP dan LSPOP oleh Wajib Pajak	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB
Mencetak Riwayat Tunggakan PBB	Tercetaknya Tunggakan PBB Wajib Pajak sehingga bisa terbayarkan	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	Bidang PBB dan BPHTB