



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 060 / 020 / 473.61 / 2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 Utama dan Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dan 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 (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 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 Bupati Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Indikator Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:

- a. Perencanaan Strategis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan 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.

f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

- KEEMPAT : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 20 Januari 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN GRESIK



Dra. NURI MARDIANA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 19680329 198809 2 001

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

NOMOR : 060 / / 473.61 / 2022

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Tugas : Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan

- Fungsi** :
- Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Kode	Indikator Kinerja Utama
S.1	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah
I.K.S.1.1	Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan Tata Kelola Keuangan Sesuai Ketentuan
	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan Tata Kelola Keuangan sesuai dengan Ketentuan adalah Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan tata kelola keuangan dibagi jumlah Perangkat Daerah dikali 100% (seratus persen)
	Sumber Data
	Laporan Keuangan
I.K.S.1.2	Persentase Data Aset yang Akurat
	Persentase Data Aset yang Akurat adalah 100% (seratus persen) dikurangi nilai dari Jumlah Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan unaudit dikurangi Jumlah Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan audit dibagi Jumlah Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan audit dikali 100% (seratus persen)
	Sumber Data
	Laporan Keuangan
S.2	Meningkatnya Pendapatan Daerah
I.K.S.2.1	Pertumbuhan Realisasi Pendapatan Daerah
	Pertumbuhan Realisasi Pendapatan Daerah adalah Pendapatan Daerah Tahun n dikurangi Pendapatan Daerah Tahun n-1 dibagi Pendapatan Daerah Tahun n-1 dikali 100% (seratus persen)
	Sumber Data
	Laporan Pendapatan

LAMPIRAN II

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

NOMOR : 060 / / 473.61 / 2022

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

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BPPKAD
TAHUN 2021-2026**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan Tata Kelola Keuangan Sesuai Ketentuan 	<p>Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan 100% tata Kelola Keuangan</p> $\frac{\text{Jumlah Total Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah Total Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Laporan Keuangan
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persentase Data Aset yang Akurat 	<p>100% dikurangi (((Jml Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan unaudit dikurangi Jml Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan audit) dibagi Jml Aset Daerah yang disajikan dalam laporan keuangan audit) dikali 100%)</p>	Laporan Keuangan
2.	Meningkatnya Pendapatan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pertumbuhan Realisasi Pendapatan Daerah 	<p>(Pendapatan Daerah Tahun n dikurangi Pendapatan Daerah Tahun n-1)</p> $\frac{\text{Pendapatan Daerah Tahun n} - \text{Pendapatan Daerah Tahun n-1}}{\text{Pendapatan Daerah Tahun n-1}} \times 100\%$	Laporan Pendapatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **SEKRETARIS**

- Tugas :
- 1 Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan 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;
 - 6 Pengoordinasian Bidang di lingkup BPPKAD;
 - 7 Pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

Rencana Kinerja	Indikator	Formulasi	Sumber Data
Terwujudnya keselarasan perencanaan melalui peningkatan kualitas dokumen perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Cukup Jelas	RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA/DPPA
Terwujudnya fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah	Jumlah verifikasi, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan	Cukup Jelas	SPJ
	Jumlah penyusunan laporan realisasi anggaran belanja LRA, CALK dan Neraca	Cukup Jelas	Aplikasi Keuangan
Terwujudnya fasilitasi sarana dan prasarana aparatur dalam mendukung tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	Cukup Jelas	Data Kepegawaian, DPA/DPPA
	Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cukup Jelas	DPA/DPPA
	Jumlah Fasilitasi Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cukup Jelas	DPA/DPPA
	Jumlah BMD Perangkat Daerah yang dipelihara	Cukup Jelas	DPA/DPPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

TUGAS : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang anggaran daerah yang meliputi Anggaran Pendapatan Daerah dan Anggaran Belanja Daerah

- FUNGSI** :
- 1 Pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan)
 - 2 Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD
 - 3 Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
 - 4 Penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPD
 - 5 Pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan
 - 6 Pengkoordinasian perencanaan anggaran belanjadaerah
 - 7 Pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan daerah
 - 8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Dokumen Penganggaran disusun tepat waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
		Jumlah Dokumen APBD dan PAPBD yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen APBD dan PAPBD yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
2	Regulasi di bidang penganggaran disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah Regulasi di bidang penganggaran yang disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah Regulasi di bidang penganggaran yang disusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**

- Tugas :
- 1 pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - 2 pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - 3 pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - 4 pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - 5 pengoordinasian pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 6 pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 7 penyediaan anggaran kas;
 - 8 pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 9 pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - 10 pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - 11 pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan SPM, serta penerbitan SKPP;
 - 12 pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - 13 pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - 14 pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan, pengeluaran, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 15 pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - 16 pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
 - 17 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen dan laporan yang dihasilkan	Jumlah dokumen dan laporan yang dihasilkan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Tersedianya LRA, Laporan Keuangan Semester Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang	Jumlah Laporan, Ranperda dan Ranperbup pertanggungjawaban yang disusun	Jumlah Laporan, Ranperda dan Ranperbup pertanggungjawaban yang disusun sesuai dengan target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penatausahaan aset, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan dan Penilaian, Pemindahtanganan, Penghapusan dan Tuntutan Ganti Rugi.

- FUNGSI** :
- 1 Pengoordinasian pengelolaan aset dan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - 2 Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam pengelolaan aset dan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 3 Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam pengelolaan aset dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - 4 Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 5 Pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi aset dan Barang Milik Daerah;
 - 6 Pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - 7 Pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset dan Barang Milik Daerah;
 - 8 Pengoordinasian hasil penilaian Barang Milik Daerah;
 - 9 Pengoordinasian meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 10 Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - 11 Pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 12 Pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
 - 13 Pengoordinasian dan pelaksanaan tuntutan ganti rugi Barang Milik Daerah; dan
 - 14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Barang Milik Daerah secara tertib	Jumlah Barang Milik Daerah yang tercatat	Jumlah Barang Milik Daerah yang tercatat	Laporan Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI PENDAPATAN DAERAH

TUGAS : memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan potensi pendapatan daerah, advokasi dan regulasi serta pengolah data dan informasi.

- FUNGSI :**
- 1 pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi pendapatan daerah, advokasi dan regulasi serta pengolah data dan informasi;
 - 2 pengoordinasian pelaksanaan analisis pengembangan potensi pendapatan daerah, advokasi dan regulasi serta pengolah data dan informasi;
 - 3 pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - 4 pengoordinasian perumusan kebijakan tentang sistem pengolahan data dan pelayanan administrasi pajak daerah;
 - 5 Pengoordinasian perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
 - 6 Pengoordinasian pelaksanaan pengolahan data pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - 7 Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - 8 pengoordinasian pelaksanaan fungsi advokasi dan konsultasi regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 9 pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah baik internal maupun eksternal;
 - 10 pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah;
 - 11 pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah; dan
 - 12 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Jumlah data potensi untuk peningkatan pendapatan daerah	Jumlah data potensi untuk peningkatan pendapatan daerah yang akurat dan tepat waktu	Laporan pelaksanaan tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
2	Pengembangan Sistem Informasi (Aplikasi) yang sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Jumlah aplikasi yang dipelihara dan yang akan dibangun	Jumlah aplikasi yang dipelihara dan yang akan dibangun yang akurat dan tepat waktu	Laporan pelaksanaan tugas
3	Pengembangan regulasi untuk keuangan dan pendapatan daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Jumlah regulasi yang disusun sesuai kebutuhan pada badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah	Jumlah regulasi yang disusun sesuai kebutuhan pada badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akurat dan tepat waktu	Laporan pelaksanaan tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

- TUGAS :**
1. Memimpin, mengorganisasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pendataan, penetapan, pemeriksaan, penagihan dan keberatan di bidang pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 2. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Pengoordinasian penyusunan perencanaan pendataan, penetapan, pemeriksaan, penagihan, keberatan dan legalisasi di bidang pajak daerah lainnya.	Jumlah SPPT PBB yang ditandatangani	Capaian realisasi terhadap target Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Bidang PBB dan BPHTB
	Jumlah SSPD BPHTB yang ditandatangani	Capaian realisasi terhadap target Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Bidang PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH LAINNYA

- TUGAS :**
1. Memimpin, mengorganisasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pendataan, penetapan, pemeriksaan, penagihan, keberatan dan legalisasi di bidang pajak daerah lainnya.
 2. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Pengoordinasian penyusunan perencanaan pendataan, penetapan, pemeriksaan, penagihan, keberatan dan legalisasi di bidang pajak daerah lainnya.	Jumlah SPTPD yang terdata	Jumlah SPTPD yang terdata	Bidang pajak daerah Lainnya
	Jumlah SKPD yang diterbitkan	Jumlah SKPD yang diterbitkan	
	Jumlah WP yang diperiksa	Jumlah WP yang diperiksa	
	Jumlah Piutang yang ditagih	Jumlah Piutang yang ditagih	SIMPATDA
	Jumlah karcis dan reklame yang di legalisasi	Jumlah karcis dan reklame yang di legalisasi	
	Jumlah Pengajuan keberatan yang ditindaklanjuti	Jumlah Pengajuan keberatan yang ditindaklanjuti (Surat jawaban)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN 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 : -

Rencana Kinerja	Indikator	Formulasi	Sumber Data
Terwujudnya fasilitasi terhadap sarana prasarana aparatur dalam mendukung pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi OPD	Jumlah Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	DPA DPPA
	Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	DPA DPPA
	Jumlah Fasilitasi Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Fasilitasi Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DPA DPPA
	Jumlah BMD Perangkat Daerah yang dipelihara	Jumlah BMD Perangkat Daerah yang dipelihara	DPA DPPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

- 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 :

Rencana Kinerja	Indikator	Formulasi	Sumber Data
Terwujudnya fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dalam Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Verifikasi, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan	Jumlah Verifikasi, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan	SPJ
	Jumlah kelengkapan SPP-UP, GU, TU, dan SPP- LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Jumlah kelengkapan SPP-UP, GU, TU, dan SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	SPP
	Jumlah SPM yang disiapkan	Jumlah SPM yang disiapkan	SPP
	Jumlah penyusunan laporan realisasi anggaran belanja LRA, CALK dan neraca Akhir	Jumlah penyusunan laporan realisasi anggaran belanja LRA, CALK dan neraca Akhir	Aplikasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA

TUGAS : a. melaksanakan penyusunan rencana strategis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BPPKAD;
e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPKAD;
f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI : -

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	RKA DAN RENJA
2	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	LKjIP, LPPD, SAKIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN DAERAH I

- TUGAS** :
- 1 Menyusun Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah I
 - 2 Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah I
 - 3 Mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 4 Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah I
 - 5 Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah I
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 7 Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 8 Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 9 Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 10 Melaksanakan pembinaan penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 11 Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 12 Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten yang mebidangi BPPKAD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 13 Melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah I
 - 14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen KUA-PPAS dilaksanakan tepat waktu	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
2	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dilaksanakan tepat waktu	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun tepat waktu	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN DAERAH II

- TUGAS** :
- 1 Menyusun Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah II
 - 2 Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah II
 - 3 Mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 4 Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah II
 - 5 Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah II
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 7 Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 8 Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 9 Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 10 Melaksanakan pembinaan penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 11 Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 12 Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten yang mebidangi BPPKAD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 13 Melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah II
 - 14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan di Bidang Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Jumlah Regulasi di Bidang Anggaran yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Jumlah Regulasi di Bidang Anggaran yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
2	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah dilaksanakan secara efektif dan efisien	Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah yang dilaksanakan	Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN DAERAH III

- TUGAS** :
- 1 Menyusun Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah III
 - 2 Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Subbidang Anggaran Daerah III
 - 3 Mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 4 Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah III
 - 5 Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD di lingkup Subbidang Anggaran Daerah III
 - 6 Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 7 Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 8 Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 9 Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 10 Melaksanakan pembinaan penyusunan Anggaran SKPD, BLUD dan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 11 Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 12 Membina SKPD dibawah koordinasi Asisten yang mebidangi BPPKAD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 13 Melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD di lingkup Sub Bidang Anggaran Daerah III
 - 14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen KUA-PPAS Perubahan dilaksanakan tepat waktu	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dilaksanakan tepat waktu	Jumlah Rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun tepat waktu	Jumlah Rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBBID PENERIMAAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Melaksanakan pengelolaan penerimaan kas daerah
 2. Melaksanakan kaji ulang hasil verifikasi dan pemindahbukuan penerimaan kas daerah
 3. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan
 4. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian serta meneliti dokumen atau bukti penerimaan kas daerah
 5. Melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pendapatan/penerimaan kas
 6. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait
 7. Melaksanakan analisis penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah
 8. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas
 9. Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman daerah
 10. Menyusun dan menyediakan laporan aliran penerimaan kas secara periodik
 11. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan penerimaan kas
 12. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan kas
 13. Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan
 14. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait penerimaan daerah
 15. Memantau pelaksanaan penerimaan sumber pendanaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
 16. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah
 17. Melakukan pengelolaan, penagihan dan/atau penghapusan piutang PPKD; dan
 18. 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 Posisi Kas per Periode Pelaporan	Jumlah Laporan Posisi Kas per periode pelaporan	Jumlah Laporan Posisi Kas yang tersusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Tersusunnya Laporan Pendapatan Pemerintah Daerah per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pendapatan per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pendapatan yang tersusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Tersusunnya Laporan Penatausahaan Dana Transfer Daerah per periode pelaporan	Jumlah Laporan Penatausahaan Dana Transfer Daerah per periode pelaporan	Jumlah Laporan Penatausahaan Dana Transfer Daerah yang tersusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer Daerah per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer Daerah per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer Daerah yang tersusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Pengelolaan pinjaman Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan pinjaman daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan pinjaman daerah yang tersusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Tersusunnya Laporan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Transfer Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Transfer Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Transfer Bantuan Keuangan yang tersusun sesuai jadwal	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBBID PENGELUARAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Melaksanakan pengelolaan pengeluaran kas, pemindahbukuan kas, kaji ulang hasil verifikasi pengelolaan pengeluaran kas daerah
 2. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM
 3. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D
 4. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian pengeluaran kas
 5. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D
 6. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP
 7. Melaksanakan penerbitan SPD
 8. Merumuskan, menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas, petunjuk teknis administrasi keuangan dan kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan APBD terkait pengeluaran daerah
 9. Melaksanakan pembinaan terhadap SKPD yang berkaitan dengan perbendaharaan
 10. Melaksanakan administrasi pengeluaran kas dan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah
 11. Melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pengeluaran kas serta rekonsiliasi data kas dengan instansi terkait
 12. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka kontrol pengeluaran daerah
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Keuangan	Jumlah SP2D, SPD, SKPP, Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang diterbitkan	Jumlah SP2D, SPD, SKPP, Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sesuai dengan target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASUBBID PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAN

- TUGAS :**
- 1 Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 2 Menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah dinas;
 - 3 Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 4 Meneliti usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - 5 *Menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;*
 - 6 Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 7 Menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 8 Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - 9 Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengamanan pemanfaatan, pengaman dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Prosentase Barang Milik Daerah yang teridentifikasi	Jumlah Barang Milik Daerah yang teridentifikasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaannya oleh bagian Aset maupun pihak ketiga	Daftar usulan Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan, yang dilakukan pengamanan dan di pelihara oleh bagian
Terinventarisasinya Barang Milik Daerah	- Jumlah Penggunaan BMD - Jumlah pemanfaatan BMD - Jumlah Pengamanan BMD - Jumlah pemeliharaan BMD	Jumlah Barang Milik Daerah yang terinventarisasi penggunaannya, pemanfatannya, pengamanan dan pemeliharaannya	Daftar usulan Barang Milik Daerah yang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN PAJAK DAERAH LAINNYA**

- TUGAS :
1. Menyusun perencanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 2. Menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak daerah lainnya sesuai dengan hasil pendataan.
 3. Merancang pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 4. Melaksanakan pendataan dan menghimpun data obyek pajak dan wajib pajak daerah lainnya.
 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 6. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan rekonsiliasi pelaksanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendataan pajak daerah lainnya.
 9. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Pendataan Pajak Daerah	Jumlah SPTPD yang terdata	Terbayarnya Pajak daerah yang sudah didata	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PEMERIKSAAN**

- TUGAS :
1. Menyusun rencana pelaksanaan penetapan dan pemeriksaan obyek pajak dan wajib pajak daerah. Lainnya
 2. Merancang pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penetapan dan pemeriksaan pajak daerah lainnya.
 3. Menghimpun data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan penetapan dan pemeriksaan pajakdaerah lainnya.
 4. Melaksanakan supervisi pada lokasi dan menganalisa obyek pajak sebagai dasar penetapan dan pemeriksaan pajak daerah lainnya.
 5. Menyiapkan data dukung atas sanggahan penetapan dan pemeriksaan pajak daerah lainnya.
 6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan dan pemeriksaan pajak daerah lainnya.
 7. Melaksanakan monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi penetapan dan pemeriksaan pajak daerah lainnya.
 8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemeriksaan Pajak daerah Lainnya	Jumlah Pemeriksaan Pajak Daerah	Capaian realisasi terhadap Target Pajak daerah	Bidang pajak daerah Lainnya
Terlaksananya Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Jumlah Wajib Pajak yang ditetapkan	Realisasi sesuai dengan target yang ada dan disesuaikan dengan kondisi	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Subbidang Pendataan dan Verifikasi PBB dan BPHTB

- TUGAS :**
1. Menyusun usulan PBB dan BPHTB;
 2. Menyusun dan merumuskan, perubahan tarif PBB dan BPHTB;
 3. Melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB;
 4. Menyiapkan bahan evaluasi pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB;
 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB;
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB; dan
 7. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya penyusunan rencana operasional, kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan Pendataan dan Verifikasi	Jumlah usulan PBB dan BPHTB yang disusun	Jumlah OP yang didata dan diverifikasi berdasarkan Pengajuan dan Pendataan	Bidang PBB & BPHTP; UPT Pelayanan
	Jumlah perubahan tarif PBB dan BPHTB yang disusun dan diusulkan	Jumlah kenaikan Tarif NJOP berdasarkan Kondisi Lapangan	Bidang PBB & BPHTP
	Jumlah fasilitasi sosialisasi, pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB yang dilaksanakan	Jumlah Sosialisasi Pendataan Sesuai dengan Target	Bidang PBB & BPHTP
	Jumlah bahan evaluasi pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB; yang disiapkan	Jumlah OP yang dievaluasi berdasarkan pengajuan WP dan Pendataan	Bidang PBB & BPHTP

Jumlah koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB yang dilaksanakan	Jumlah Opyang disurvei sesuai kondisi lapangan	Bidang PBB & BPHTP
Jumlah monitoring dan evaluasi pendataan dan verifikasi PBB dan BPHTB yang dilaksanakan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pendataan yang Sesuai dengan Target	Bidang PBB & BPHTP

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 Mengidentifikasi terhadap kendaraan dinas baik roda 2 maupun roda 4
 - 5 Melakukan pengaturan pemakaian terhadap kendaraan untuk keperluan dinas
 - 6 Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban
 - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

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. Jumlah Data Rencana Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPPKAD yang terdokumen a. Jumlah Data Inventaris barang pakai habis yang tercatat b. Jumlah Data hasil rekonsiliasi yang terhimpun c. Jumlah Data Kebutuhan barang berdasarkan pengajuan bidang-bidang yang tersusun	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>2. Mengurus kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga BPPKAD</p> <p>a. Mengidentifikasi kendaraan Dinas yang memerlukan perawatan servis</p> <p>b. Mengajukan ,mencatat usulan pergantian plat nomor kendaraan roda 2 dan 4</p> <p>c. Mengajukan usulan perpanjangan STNK dan PKB setiap tahun</p> <p>d. Mengecek kendaraan yang sudah waktunya uji kelayakan (KIR)</p> <p>e. Mendistribusikan barang pakai Habis</p> <p>f. mendistribusikan BBM ke Kabid, kepala BPPKAD & Operasional</p>	<p>2. Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga BPPKAD</p> <p>a. Jumlah kendaraan Dinas yang memerlukan perawatan servis</p> <p>b. Jumlah pengajuan usulan pergantian plat nomor kendaraan roda 2 dan roda 4 yang terdata</p> <p>c. Jumlah usulan perpanjangan STNK dan PKB setiap tahun, Kendaraan roda 2 Dan 4 yang terdata</p> <p>d. Jumlah Kendaraan uji kelayakan (KIR) yang terdata</p> <p>e. Jumlah barang pakai habis yang didistribusikan ke Bidang- bidang.</p> <p>f. Jumlah BBM yang didistribusikan ke kabid – kabid ,Kepala BPPKAD dan Operasional Dinas BPPKAD</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>d. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>e. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>f. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Target</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>
<p>g. Mendistribusikan Kendaraan operasional untuk kegiatan dinas harian</p> <p>h. Melaksanakan pemeliharaan Aset BPPKAD</p>	<p>g. Jumlah Kendaraan operasioal untuk kegiatan dinas harian BPPKAD</p> <p>h. Jumlah Pemeliharaan Aset BPPKAD</p>	<p>g. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Kondisi yang Ada</p> <p>h. Réalisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Target</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<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 pertanggungjawaban semua kegiatan kantor BPPKAD</p>	<p>3. Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Jumlah Data Laporan Pertanggungjawaban atas Pengadaan dan mendistribusikan barang-barang yang disusun</p> <p>b. Jumlah Data Laporan Pertanggungjawaban semua kegiatan kantor BPPKAD yang tersusun</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada</p>	<p>Sekretariat Sekretariat</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA**

- TUGAS** :
- 1 Membuat dan menyiapkan Absensi online pegawai
 - 2 Membuat laporan Rekapitulasi Absensi
 - 3 Membuat dan menyiapkan Absensi harian pegawai
 - 4 Melakukan pengarsipan terhadap barang
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mengolah data absensi pegawai <ol style="list-style-type: none"> a. Meyiapkan daftar hadir pegawai setiap hari b. Merekap daftar hadir pegawai setiap bulan. c. Membuat laporan kehadiran pegawai setiap bulan 	1. <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah Absensi Harian yang tersaji b. Jumlah Absensi Appel yang terekap c. Jumlah Hasil Checklook yang tersusun 	<ol style="list-style-type: none"> a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang ada 	Sekretariat Sekretariat Sekretariat
2. Mengolah data Kearsipan 3. Melakukan pembayaran listrik, PDAM dan Internet	2. Jumlah barang yang tersedia 3. Jumlah pembayaran yang tercatat	<ol style="list-style-type: none"> a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada 	Sekretariat

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 Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan/perlengkapan kantor
 - 4 Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor
 - 5 Membuat dokumen pengadaan barang Inventaris dan barang persediaan pakai habis
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

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>a. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi.</p> <p>b. Membuat Nota Dinas ke Bidang - bidang berhubungan dengan pengelolaan barang aset dan persediaan.</p> <p>c. Menerima hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang berkaitan dengan pemeliharaan computer, printer dan peralatan kantor lainnya kepada atasan.</p>	<p>1. Jumlah Data penerimaan sarana dan prasarana BPPKAD yang terdokumen</p> <p>a. Jumlah Data pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register yang tersusun</p> <p>b. Jumlah surat yang berhubungan dengan pengelolaan barang aset dan persediaan</p> <p>c. Jumlah Dokumen hasil pertanggungjawaban kegiatan kantor yang tersusun</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>2. Mendokumentasikan pencatatan sarana dan prasarana milik BPPKAD</p> <p>a. Mencatat barang – barang inventaris th 2022 kedalam aplikasi SIPKD modul aset.</p> <p>b. Mencatat saldo barang pakai habis tahun 2022 kedalam aplikasi SIPKD modul barang pakai habis.</p> <p>c. Mencatat dan mendistribusikan barang pakai habis sesuai permintaan.</p>	<p>2. Jumlah Data pencatatan sarana dan prasarana milik BPPKAD yang terdokumen</p> <p>a. Jumlah Data barang – barang inventaris th 2022 yang tercatat kedalam aplikasi SIPKD Modul aset</p> <p>b. Jumlah data saldo barang pakai habis tahun 2022 yang tercatat kedalam aplikasi SIPKD modul barang pakai habis</p> <p>c. Jumlah Data barang pakai habis yang didistribusikan sesuai permintaan bidang – bidang yang tercatat</p> <p>d. Jumlah data absensi online yang terekap</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>Bidang Pengelolaan Aset</p> <p>Bidang Pengelolaan Aset</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</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. Membuat dokumemen pemeliharaan UPS</p>	<p>3. Jumlah Data sarana dan prasarana yang terdokumen</p> <p>a. Jumlah Data rencana kebutuhan barang berdasarkan permintaan bidang- bidang BPPKAD yang tersusun</p> <p>b. Jumlah Data laporan pertanggungjawaban atas pengadaan dan pendistribusian barang – barang kepada atasan yang tersusun</p> <p>c. Jumlah Dokumen pemeliharaan UPS yang tersusun</p>	<p>a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan kondisi yang ada</p> <p>b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p> <p>c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target</p>	<p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

- TUGAS :
- 1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - 2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3 Mengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan pengadministrasian persuratan a. Menghimpun, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi kepala BPPKAD b. Memberikan tanggal surat keluar serta memberi Nomor Berita acara, SPM, SPK dan Nota Dinas	a. Jumlah surat masuk yang sudah teregister dan sesuai disposisi Kepala BPPKAD b. Jumlah surat keluar yang	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada b. Realisasi Dilaksanakan	Sekretariat Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
c. Menyediakan mamin tamu.	sudah teregester dan sesuai disposisi Kepala BPPKAD (Surat Perintah, Berita Acara, SPM, SPK dan Nota Dinas) c. Jumlah mamin tamu yang tersedia	Sesuai dengan Kondisi yang Ada c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : VERIFIKASI KEUANGAN

- TUGAS** :
- 1 Memverifikasi Surat Pertanggung jawaban GU
 - 2 Melakukan transaksi melalui internet banking
 - 3 Membuat laporan pajak
 - 4 Merekap penyerapan belanja sebagai bahan evaluasi kinerja
 - 5 Membuat SKPP PNS
 - 6 Membuat SPJ Insentif Desa
 - 7 Scan SPJ untuk perekaman ke Aplikasi SIPD
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

FUNGSI : -

KINERJAKEGIATAN	INDIKATORKINERJA KEGIATAN	FORMULASIPERHITUNGAN	SUMBERDATA
Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban GU	Jumlah SPJGU yang Telah Terverifikasi	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Melakukan transaksi ganti uang tanpa panjar melalui internet banking	Buku pembantu simpanan bank	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat laporan pajak di aplikasi e-SPT dan DJP online (PPn, PPh 22)	Jumlah laporan PPn dan PPh 22	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
Membuat SKPP PNS mutasi dan Purna tugas	Jumlah SKPP yang dicetak	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

KINERJAKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat SPJ Insentif Desa (setiap triwulan)	Dokumen SPJ Insentif PBB	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Scan SPJ untuk perekaman belanja ke SIPD	Dokumentasi SPJ GU	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

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
Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP/UP/GU/TU/LS	Jumlah SPJ yang dikumpulkan dan diverifikasi untuk pencairan UP/GU/TU/LS	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	
Buat Cek, Menghitung uang dan membayarkan uang persediaan untuk keperluan belanja	Distribusi Uang Persediaan ke PPTK	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Menginput pergeseran Uang Persediaan ke SIPKD	Buku Pembantu Simpanan/Bank	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Menginput uang panjar & pengembalian uang Panjar ke SIPKD	Buku Pembantu Panjar	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Melakukan Approval dan Releaser ganti uang tanpa panjar melalui Internet Banking	Buku Pembantu simpanan Bank	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	
Menginput 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 Pertanggungjawaan UP/GU/TU ke SIPKD	Laporan Pertanggungjawaan 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
Melakukan rekonsiliasi belanja dengan Bank Jatim	Jumlah belanja dan pajak yang ditransaksikan melalui Internet Banking	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Membuat berita acara dan register penutupan kas	Jumlah Uang Persediaan yang adadi brankas, saldo bank, jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran.	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS KINERJA

- TUGAS :**
- 1 Membuat pengajuan kenaikan pangkat dan menulis di buku penjagaan
 - 2 Membuat data untuk Verifikasi Kepegawaian
 - 3 Membuat usulan pengajuan pembuatan Karpeg, Taspen, Askes, Karis/Karsu bagi yang belum memiliki
 - 4 Membuat Surat Perintah tugas
 - 5 Membuat surat ijin Cuti Besar, Tahunan, Bersalin dll
 - 6 Membuat Surat Perjanjian Tenaga Harian Lepas
 - 7 Membuat surat-surat yang ditujukan ke Bupati, Sekda dan BKD
 - 8 Membuat dan mengirim berkas Pegawai yang MPP dan Pensiun
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. a. Menyusun Arsip data – data kepegawaian masing-masing pegawai b. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai.	1. a. Jumlah Data pegawai PNS dan THL yang disusun b. Jumlah Data dan berkas PNS yang disusun	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat Sekretariat
c. Membuat dan meng update data base pegawai.	c. Jumlah Verifikasi Data Kepegawaian yang terupdate	c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat
2. a. Menghimpun dan mengarsip SKP setiap bulan dan SKP tahunan dan membuat Laporan ke BKD baik bulanan maupun tahunan. b. Membuat dan menyampaikan Kelengkapan dokumen administrasi kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Berkala, Usulan MPP dan Pensiunan PNS).	2. a. Jumlah SKP Pegawai setiap bulan dan Tahunan yang terhimpun b. Jumlah Berkas dan usulan file usulan yang terhimpun	a. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada b. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat Sekretariat

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
c. Membuat Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak Harian (THL) dan mengarsip berkas perjanjian d. Melayani tertib administrasi kepegawaian (Ijin ,sakit, cuti hamil, cuti sakit, cuti tahunan, cuti haji/umroh dan lain – lain) e. Menyiapkan usulan pengajuan pembuatan Karpeg, Taspen, Askes, Karis/Karsu f. Membuat dan mengarsip surat keluar dan surat masuk	c. Jumlah Data THL yang terhimpun d. Jumlah Data Pegawai yang terhimpun e. Jumlah Data dan berkas pegawai yang terhimpun f. Jumlah Berkas yang terhimpun	c. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada d. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada e. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada f. Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat Sekretariat Sekretariat Sekretariat
3. Membuat laporan iuran Korpri ke Kabupaten setiap bulan	Jumlah Berkas laporan yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai dengan Kondisi yang Ada	Sekretariat

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
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

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 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

FUNGSI : -

No	Rencana Kinerja	Indikator	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya bahan pelaksanaan pengumpulan data penyusunan program anggaran	Jumlah bahan yang tersedia	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
2	Terkumpulnya data rencana program anggaran dari bidang-bidang	Jumlah program anggaran yang terkumpul	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat

No	Rencana Kinerja	Indikator	Formulasi	Sumber Data
3	Terkelolanya data program anggaran sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	Jumlah program anggaran yang dikelola	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
4	Terekapnya data program dan anggaran sebagai bahan informasi	Jumlah program anggaran yang terekap	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
5	Terverifikasinya data program anggaran ke bidang-bidang untuk keakuratan data	Jumlah program anggaran yang terverifikasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
6	Terinputnya data program anggaran ke aplikasi	Jumlah program anggaran yang terinput	Realisasi Dilaksanakan Sesuai yang Dibutuhkan	Sekretariat
7	Tersajinya data program anggaran sesuai hasil dari aplikasi ke atasan untuk di tandatangi	Jumlah program anggaran yang tersaji	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
8	Terdokumentasinya data program anggaran agar mudah ditemukan	Jumlah program anggaran yang terdokumentasi	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
9	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program anggaran	Jumlah dokumen yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
10	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan penyusunan program anggaran sebagai bahan	Jumlah laporan yang tersusun	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan	Jumlah penugasan yang diberikan atasan	Realisasi Dilaksanakan Sesuai Target	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
 TUGAS : 1 Menyusun Laporan Keuangan SKPD
 2 Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD
 3 Membuat daftar Gaji SKPD

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memvalidasi Pendapatan, Pengeluaran pada aplikasi SIPKD	Data Penerimaan dan Belanja yang tersusun dalam Laporan Realisasi Anggaran	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Merekonsiliasi Penerimaan pada Bidang Pendapatan.	Tersusunya Laporan Piutang dan Realisasi.	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Mengumpulkan BAST, Laporan Piutang dan Mutasi Aset dalam satu periode Anggaran Keuangan.	Catatan Atas Laporan Keuangan yang tersusun dengan semua kelengkapannya.	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Mengimput data kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pada aplikasi SIM Gaji	Daftar Gaji Bulanan yang disusun	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat
Mengimput pada aplikasi SIPKD, gaji bulanan SKPD yang dicairkan	Gaji Bulanan yang dibayarkan	Realisasi Dilaksanakan Secara Jelas	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

- TUGAS** :
- 1 Menghimpun bahan monitoring dan evaluasi perencanaan penganggaran
 - 2 Mengevaluasi dokumen perencanaan penganggaran
 - 3 Menyusun laporan hasil analisa dokumen perencanaan penganggaran
 - 4 Memberikan asistensi kepada SKPD dalam perencanaan anggaran
 - 5 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi perencanaan penganggaran

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terhimpunnya bahan monitoring dan evaluasi perencanaan penganggaran dengan lengkap	Prosentase bahan monitoring dan evaluasi perencanaan penganggaran yang dihimpun dengan lengkap	(Jumlah bahan monitoring dan evaluasi perencanaan penganggaran yang dihimpun : Jumlah bahan monitoring dan evaluasi perencanaan penganggaran yang harus dihimpun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Teranalisisnya dokumen perencanaan penganggaran secara akurat dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran OPD yang dianalisa	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran OPD yang dianalisa	Laporan Pelaksanaan Tugas
3	Teranalisisnya kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan antara RKPD dan Renja SKPD sebagai bahan penyusunan dokumen PPAS	Persentase Hasil kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan antara RKPD dan Renja SKPD sebagai bahan penyusunan dokumen PPAS	(Jumlah program / kegiatan / sub kegiatan yang dianalisa :Jumlah program / kegiatan / sub kegiatan) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Tersusunnya dokumen hasil analisa perencanaan penganggaran dengan lengkap	Jumlah Laporan Hasil Analisa dokumen perencanaan penganggaran	Jumlah Laporan Hasil Analisa dokumen perencanaan penganggaran	Laporan Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
5	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dengan lengkap dan tepat waktu	Persentase laporan pelaksanaan tugas yang disusun	(Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun : laporan pelaksanaan tugas yang harus disusun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Asistensi OPD dalam penyusunan PPAS dilaksanakan dengan intensif	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Laporan Pelaksanaan Tugas
7	Terpenuhinya administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Persentase dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	(Jumlah dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS yang disusun : Jumlah dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS yang harus disusun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
8	Terpenuhinya administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Persentase dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	(Jumlah dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun : Jumlah dokumen administrasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang harus disusun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN BAHAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SISTEM DAN METODA

- TUGAS :**
- 1 Menghimpun dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran
 - 2 Menelaah bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran dari masing-masing SKPD
 - 3 Menyusun rekomendasi perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Anggaran
 - 4 Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketepatan proses entry rencana kegiatan dan anggaran kegiatan SKPD pada sistem penganggaran
 - 5 Memastikan konsistensi program dan kegiatan dan sub kegiatan selaras antara RPJMD, RKPD, KUA-PPAS dan RKA SKPD
 - 6 Melaksanakan asistensi dan pendampingan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran di masing-masing SKPD
 - 7 Menyiapkan dokumen pendukung penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - 8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Data dukung teknis penyusunan KUA dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Prosentase data dukung teknis penyusunan KUA dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	(Jumlah data dukung teknis penyusunan KUA dihimpun dan diklasifikasi dengan baik : Jumlah Jumlah data dukung teknis penyusunan KUA yang diperlukan) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Setting Tahapan Penganggaran di Aplikasi dilaksanakan secara cepat	Setting tahapan penganggaran di Aplikasi SIPD dilaksanakan secara tepat	Jumlah Setting tahapan penganggaran di Aplikasi SIPD dilaksanakan secara tepat	Laporan Pelaksanaan Tugas
3	Data dan dukungan teknis penyusunan PPAS dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Prosentase data dan dukungan teknis penyusunan PPAS yang dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	(Jumlah data dan dukungan teknis penyusunan PPAS yang dihimpun dan diklasifikasi dengan baik : (Jumlah data dan dukungan teknis penyusunan PPAS yang dibutuhkan) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
4	Hasil konsolidasi data usulan PPAS OPD dari SIPD secara lengkap dan akurat	Prosentase Hasil konsolidasi data usulan PPAS OPD dari SIPD secara lengkap dan akurat	(Jumlah Hasil konsolidasi data usulan PPAS OPD dari SIPD secara lengkap dan akurat : Jumlah data usulan PPAS OPD dari SIPD) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
5	Analisa kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan antara RKPD dan Renja SKPD sebagai bahan penyusunan dokumen PPAS	Prosentase Hasil kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan antara RKPD dan Renja SKPD sebagai bahan penyusunan dokumen PPAS	(Jumlah Hasil Analisa kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan antara RKPD dan Renja SKPD sebagai bahan penyusunan dokumen PPAS : Jumlah Hasil Analisa kesesuaian perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Lampiran PPAS disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran PPAS disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran PPAS disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
7	Asistensi OPD dalam penyusunan PPAS dilaksanakan dengan intensif	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Laporan Pelaksanaan Tugas
8	Setting tahapan penganggaran di Aplikasi SIPD dilaksanakan secara tepat	Jumlah setting tahapan penganggaran di aplikasi SIPD dilaksanakan secara tepat	Jumlah setting tahapan penganggaran di aplikasi SIPD dilaksanakan secara tepat	Laporan Pelaksanaan Tugas
9	Data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Prosentase data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	(Jumlah data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik : Jumlah data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD yang harus dihimpun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
10	Lampiran RAPBD disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah lampiran RAPBD yang disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah lampiran RAPBD yang disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
11	Data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Prosentase data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	(Jumlah data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD dihimpun dan diklasifikasi dengan baik : umlah data dan dukungan teknis penyusunan rancangan perda tentang APBD yang dibutuhkan) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
12	konsolidasi RKA dari aplikasi SIPD secara lengkap dan akurat	Prosentase Hasil konsolidasi RKA secara lengkap dan akurat	(Jumlah Hasil konsolidasi RKA secara lengkap dan akurat : Jumlah RKA OPD) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas
13	Lampiran Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
14	Asistensi OPD dalam penyusunan PPAS dilaksanakan dengan intensif	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Jumlah OPD yang di asistensi saat menyusun PPAS	Laporan Pelaksanaan Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN

- TUGAS** :
- 1 Menghimpun dan mengklasifikasikan dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD
 - 2 Melakukan reviu atas dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD
 - 3 Menyusun rekomendasi perbaikan dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD
 - 4 Memastikan ketepatan penganggaran di masing-masing SKPD melalui sistem penganggaran
 - 5 Melaksanakan asistensi dan pendampingan terkait penganggaran di masing-masing SKPD
 - 6 Menyiapkan dokumen pendukung penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - 7 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD dihimpun dan diklasifikasikan dengan lengkap	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang dihimpun dan diklasifikasi	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang dihimpun dan diklasifikasi	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD direviu dengan tepat dan diberikan catatan rekomendasi perbaikan	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang direviu	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang direviu	Laporan Pelaksanaan Tugas
3	Monitoring dan evaluasi melalui sistem informasi terhadap ketepatan perencanaan anggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD dilakukan secara akurat	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang dimonitoring	Jumlah dokumen penganggaran (RKA/DPA/DPPA) SKPD yang dimonitoring	Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Respon yang tepat dan cepat terhadap pengajuan verifikasi dokumen penganggaran dari masing-masing SKPD	Prosentase dokumen penganggaran yang telah diverifikasi	(Jumlah dokumen penganggaran yang diverifikasi/Jumlah dokumen penganggaran yang harus diverifikasi) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
5	Dokumen pendukung penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen pendukung APBD/PAPBD yang disusun	Jumlah dokumen pendukung APBD/PAPBD yang disusun	Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Laporan pelaksanaan tugas disusun dengan lengkap	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disusun	Laporan Pelaksanaan Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

- TUGAS :**
- 1 Menghimpun dan mendokumentasi bahan penyusunan kebijakan di bidang anggaran
 - 2 Mempelajari dan menelaah bahan penyusunan kebijakan di bidang anggaran
 - 3 Melaksanakan asistensi kepada OPD
 - 4 Melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan terkait penyusunan bahan kebijakan di bidang anggaran
 - 5 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terhimpun dan terklasifikasinya bahan rancangan KUA dan PPAS dengan baik	Jumlah bahan rancangan Perubahan KUA dan PPAS yang dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Jumlah bahan rancangan Perubahan KUA dan PPAS perubahan APBD yang dihimpun dan diklasifikasi dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Tersedianya bahan dan materi rapat penyusunan KUA dan PPAS dengan baik	Jumlah bahan dan materi rapat penyusunan KUA dan PPAS yang disediakan dengan baik	Jumlah bahan dan materi rapat penyusunan Perubahan KUA dan PPAS perubahan APBD yang disediakan dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
3	Terhimpunnya usulan pergeseran/perubahan APBD dari SKPD dengan baik	Jumlah usulan pergeseran/perubahan APBD dari SKPD yang dihimpun dengan baik	Jumlah usulan pergeseran/perubahan APBD dari SKPD yang dihimpun dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Terasistensinya OPD dalam penyusunan PPAS dengan intensif	Jumlah OPD yang diasistensi	Jumlah OPD yang diasistensi	Laporan Pelaksanaan Tugas
5	Terkonsolidasinya data usulan PPAS SKPD dari Aplikasi SIPD secara lengkap dan akurat	Jumlah RKA SKPD yang di Konsolidasi secara lengkap dan akurat	Jumlah RKA SKPD yang di Konsolidasi secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Tersusunnya lampiran PPAS secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran PPAS yang disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Perubahan PPAS yang disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
7	Terhimpun dan terklasifikasinya bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan baik	Jumlah Bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang di himpun dan di klasifikasi dengan baik	Jumlah Bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang di himpun dan di klasifikasi dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
8	Terasistensinya penyusunan Perubahan RKA kepada masing-masing SKPD	Jumlah OPD yang di asistensi	Jumlah OPD yang di asistensi	Laporan Pelaksanaan Tugas

9	Tersedianya bahan dan materi rapat penyusunan APBD dengan baik	Jumlah bahan dan materi rapat penyusunan APBD yang disediakan dengan baik	Jumlah bahan dan materi rapat penyusunan PAPBD yang disediakan dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
10	Tercetak dan tersusunnya lampiran Ranperda PAPBD secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Ranperda PAPBD dicetak dan disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Ranperda PAPBD dicetak dan disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
11	Terhimpun dan terklasifikasinya Bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD dengan baik	Jumlah Bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD di himpun dan di klasifikasi dengan baik	Jumlah Bahan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD di himpun dan di klasifikasi dengan baik	Laporan Pelaksanaan Tugas
12	Terasistensinya penyusunan RKA kepada masing-masing SKPD secara intensif	Jumlah OPD yang di asistensi	Jumlah OPD yang di asistensi	Laporan Pelaksanaan Tugas
13	Terkonsolidasinya RKA pada APBD SKPD dari Aplikasi SIPD secara lengkap dan akurat	Jumlah RKA SKPD yang di Konsolidasi secara lengkap dan akurat	Jumlah RKA SKPD yang di Konsolidasi secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
14	Tersusunnya lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang PAPBD secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang PAPBD disusun secara lengkap dan akurat	Jumlah Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang PAPBD disusun secara lengkap dan akurat	Laporan Pelaksanaan Tugas
15	Terhimpun dan terklasifikasinya DPPA SKPD secara lengkap	Jumlah DPPA SKPD yang di himpun dan di klasifikasi secara lengkap	Jumlah DPPA SKPD yang di himpun dan di klasifikasi secara lengkap	Laporan Pelaksanaan Tugas
16	Terpenuhinya Administrasi kegiatan tepat waktu	Prosentase Dokumen Administrasi Kegiatan yang disusun tepat waktu	(Jumlah dokumen Administrasi Kegiatan yang disusun tepat waktu : Jumlah dokumen Administrasi Kegiatan yang harus disusun) x 100%	Laporan Pelaksanaan Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN PADA SUBBID AKUNTANSI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- TUGAS :**
1. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 2. Menyusun dan mempelajari laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menyusun dan 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 laporan / 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
Memeriksa data transaksi pendapatan dan belanja	Jumlah data pendapatan dan belanja yang diperiksa tiap bulan	Jumlah data pendapatan dan belanja yang diperiksa tiap bulan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemda	Jumlah LRA yang disusun	Jumlah LRA yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL) Pemda	Jumlah LP SAL yang disusun	Jumlah LP SAL yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Neraca Pemda	Jumlah Neraca yang disusun	Jumlah Neraca yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Operasional Pemda	Jumlah LO yang disusun	Jumlah LO yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Arus Kas Pemda	Jumlah LAK yang disusun	Jumlah LAK yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemda	Jumlah LPE yang disusun	Jumlah LPE yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemda beserta lampirannya	Jumlah CaLK yang disusun	Jumlah CaLK yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Piutang	Jumlah Laporan Piutang yang disusun	Jumlah Laporan Piutang yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Investasi Pemda	Jumlah Laporan Investasi yang disusun	Jumlah Laporan Investasi yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Capaian Kinerja Keuangan Pemda	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Keuangan Pemda yang disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Keuangan yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Semesteran	Jumlah Laporan Semester yang disusun	Jumlah Laporan Semester yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Operasional SIPKD	Jumlah OPD	Jumlah OPD yang divalidasi	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN PADA SUBBID AKUNTANSI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- TUGAS :**
- 1 Menerima dan memeriksa data/dokumen laporan keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 - 2 Mempelajari data/dokumen keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 3 Mengelola data/dokumen keuangan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - 4 Mengkonsultasikan kendala proses pengadministrasian data/dokumen keuangan
 - 5 Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data/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	SIMBER DATA
Memeriksa data dan dokumen laporan keuangan	Jumlah data/dokumen laporan keuangan yang diperiksa	Jumlah data/dokumen laporan keuangan yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengolah data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah data LRA yang diolah	Jumlah data LRA yang diolah sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengolah data/dokumen Neraca	Jumlah data/dokumen Neraca yang diolah	Jumlah data/dokumen Neraca yang diolah sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengolah data/dokumen Laporan Operasional	Jumlah data/dokumen LO yang diolah	Jumlah data/dokumen LO yang diolah sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengolah data/dokumen Laporan Perubahan Ekuitas	Jumlah data/dokumen LPE yang diolah	Jumlah data/dokumen LPE yang diolah sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mendokumentasikan semua data/dokumen Catatan atas Laporan Keuangan beserta	Jumlah data/dokumen CaLK yang didokumentasikan	Jumlah data/dokumen CaLK yang didokumentasikan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mendokumentasikan semua data/dokumen Laporan Piutang	Jumlah data/dokumen piutang yang didokumentasikan	Jumlah data/dokumen piutang yang didokumentasikan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mengolah data/dokumen Laporan Semesteran	Jumlah data/dokumen Laporan Semester yang diolah	Jumlah data/dokumen Laporan Semester yang diolah sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Operasional SIPKD	Jumlah OPD	Jumlah OPD yang divalidasi	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PERBENDAHARAAN PADA SUBSID PENERIMAAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Menerima, memeriksa, monitoring dan menganalisa laporan pelaksanaan anggaran dari SKPD dan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 2. Menerima, memeriksa, monitoring dan menganalisa laporan investasi (manajemen investasi) pada lembaga keuangan dari Lembaga Keuangan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 3. Menerima, memeriksa, monitoring dan menganalisa laporan pengelolaan kas daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 4. Melakukan Pembinaan pengelolaan keuangan, laporan keuangan bendahara terhadap SKPD dan BLUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 5. Melakukan pembinaan pengelolaan perbendaharaan SKPD dan BLUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 6. Menata laporan pelaksanaan anggaran, laporan pengelolaan kas daerah, laporan investasi (manajemen investasi) dan laporan keuangan bendahara sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 7. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan
 8. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan pelaksanaan anggaran, laporan pengelolaan kas daerah, laporan investasi (manajemen investasi) dan laporan keuangan
 9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pada subbidang Penerimaan Daerah
 10. Mendokumentasikan semua laporan / data / bahan / surat pada subbidang penerimaan daerah
 11. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang penerimaan daerah

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa dan monitoring laporan pelaksanaan anggaran SKPD dan BLUD	Jumlah Laporan Pelaksanaan anggaran SKPD dan BLUD yang diperiksa	Jumlah Laporan Pelaksanaan anggaran SKPD dan BLUD yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa dan Monitoring Laporan investasi pada lembaga keuangan	Jumlah Laporan Investasi pada lembaga keuangan yang diperiksa	Jumlah Laporan Investasi pada lembaga keuangan yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa dan monitoring laporan pengelolaan kas daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Kas Daerah yang diperiksa	Jumlah Laporan Pengelolaan Kas Daerah yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS PENDAPATAN DAERAH PADA SUBBID PENERIMAAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Menerima, memeriksa dan menganalisa laporan pendapatan skpd dan BLUD sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 2. Melakukan monitoring pendapatan baik pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain SKPD dan BLUD untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan besaran pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain2 dan potensinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 4. Menyusun, mempelajari dan menganalisa laporan pendapatan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Menata hasil analisa, monitoring dan perumusan kebijakan pendapatan daerah sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan
 7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan
 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pada subidang Penerimaan Daerah
 9. Mendokumentasikan semua laporan / data / bahan/ surat pada subbidang penerimaan daerah
 10. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang penerimaan daerah

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa dan menganalisa laporan pendapatan SKPD dan BLUD	Jumlah Laporan Pendapatan SKPD dan BIUD yang diperiksa dan dianalisa	Jumlah Laporan Pendapatan SKPD dan BIUD yang diperiksa dan dianalisa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun laporan monitoring pendapatan pajak, retribusi dan pendapatan lain2 SKPD dan BLUD	Jumlah Laporan Monitoring Pendapatan Pajak Retribusi dan Pendapatan Lain2 SKPD dan BLUD	Jumlah Laporan Monitoring Pendapatan Pajak Retribusi dan Pendapatan Lain2 SKPD dan BLUD sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Mempelajari, menganalisis dan memeriksa laporan pendapatan pemda	Jumlah Laporan pendapatan pemda yang dianalisa	Jumlah Laporan pendapatan pemda yang dianalisa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH PADA SUBSID PENERIMAAN DAERAH

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

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa data dan dokumen penerimaan	Jumlah data dan dokumen penerimaan yang diperiksa	Jumlah data dan dokumen penerimaan yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa dan mengolah data dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan	Jumlah data dana hibah, bantuan sosial dan bantuan sosial yang diperiksa	Jumlah data dana hiba, bantuan sosial dan bantuan sosial yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa data dan dokumen dana transfer pemerintah pusat	Jumlah data dan dokumen dana transfer pemerintah pusat yang diperiksa	Jumlah data dan dokumen dana transfer pemerintah pusat yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa data dan dokumen dana transfer pemerintah propinsi	Jumlah data dan dokumen dana transfer pemerintah propinsi yang diperiksa	Jumlah data dan dokumen dana transfer pemerintah propinsi yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA KEUANGAN PADA SUBBID PENERIMAAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Menerima, memeriksa dan menganalisa laporan penerimaan skpd sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 2. Menerima, memeriksa dan menganalisa bukti transaksi penerimaan dari Lembaga Keuangan
 3. Menerima, memeriksa dan menganalisa laporan yang terkait dengan penerimaan daerah dari Lembaga Keuangan dan Instansi pusat sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk di proses lebih lanjut
 4. Menyusun, mempelajari dan menganalisa laporan penerimaan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD mengenai dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan
 6. Menata laporan penerimaan dan Laporan lain sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur serta ketentuan lain yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 7. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan
 8. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan
 9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pada subbidang Penerimaan Daerah
 10. Mendokumentasikan semua laporan / data / bahan/ surat pada subbidang penerimaan daerah
 11. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang penerimaan daerah

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa dan menganalisa laporan pendapatan SKPD	Jumlah Laporan pendapatan SKPD yang diperiksa	Jumlah Laporan pendapatan SKPD yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Pendapatan Pemda per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pendapatan Pemda yang disusun per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pendapatan Pemda yang disusun per periode pelaporan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Posisi Kas per periode pelaporan	Jumlah Laporan Posisi Kas yang disusun per periode pelaporan	Jumlah Laporan Posisi Kas yang disusun per periode pelaporan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa dan menganalisa Rekening Koran RKUD sesuai akun yang bersangkutan per hari	Jumlah Laporan koran yang diperiksa per hari	Jumlah Laporan koran yang diperiksa per hari sesuai target	Bidang Perbendaharaan

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Laporan Penatausahaan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi per periode pelaporan	Jumlah Laporan Penatausahaan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi yang disusun per periode pelaporan	Jumlah Laporan Penatausahaan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi yang disusun per periode sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi yang disusun per periode pelaporan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Propinsi yang disusun per periode pelaporan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Memeriksa pengajuan transfer bantuan keuangan	Jumlah Laporan transfer bantuan keuangan yang diperiksa	Jumlah Laporan pengajuan bantuan keuangan yang diperiksa sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun Laporan penatausahaan transfer bantuan keuangan	Jumlah Laporan penatausahaan transfer bantuan keuangan SKPD yang disusun	Jumlah Laporan penatausahaan bantuan keuangan yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Menyusun laporan pertanggungjawaban transfer bantuan keuangan	Jumlah Laporan pertanggungjawaban transfer bantuan keuangan yang disusun	Jumlah Laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan yang disusun sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH PADA SUBBID PENGELUARAN DAERAH

TUGAS

1. Melaksanakan penerimaan dan mendaftarkan SPM / SKPP
2. Melaksanakan pencatatan data di Sub Bidang Penguatiran Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan administrasi keuangan
3. Melaksanakan penataan arsip dan pendokumentasian administrasi keuangan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mendaftarkan SPM / SKPP	Jumlah SPM / SKPP yang diterima dan diregistrasi	Jumlah SPM / SKPP yang diterima dan diregistrasi sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Membuat SKPP	Jumlah SKPP yang diterbitkan	Jumlah SKPP yang diterbitkan sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Membuat SPD	Jumlah SPD yang diterbitkan	Jumlah SPD yang diterbitkan sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan SP2D LS	Jumlah pajak yang direkap	Jumlah pajak yang direkap sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Membuat rekapitulasi data taspen, BPJS, IWP, Tapelum dan JKK / JKM	Jumlah data taspen, BPJS, IWP, Tapelum dan JKK / JKM yang direkap	Jumlah data taspen, BPJS, IWP, Tapelum dan JKK / JKM yang direkap sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Menyimpan dan menata arsip SP2D	Jumlah arsip yang disimpan dan ditata	Jumlah arsip yang disimpan dan ditata sesuai target	Bidang Perbendahharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target sesuai target	Bidang Perbendahharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENATA KEUANGAN PADA SUBSID PENGELUARAN DAERAH

- TUGAS :**
1. Melaksanakan Pengujian dan Verifikasi SPM dari Organisasi Perangkat Daerah
 2. Melaksanakan proses pembuatan konsep penerbitan SP2D
 3. Melaksanakan penatausahaan keuangan
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

FUNGSI : -

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi kelengkapan Dokumen SPM dari Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah SPM yang diverifikasi	Jumlah SPM yang diverifikasi sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melakukan proses pengesahan SPM dari OPD	Jumlah SPM yang disahkan	Jumlah SPM yang disahkan sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melakukan proses cetak SP2D	Jumlah SP2D yang dicetak	Jumlah SP2D yang dicetak sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melakukan proses input data SP2D kedalam daftar Penguji dan cetak daftar penguji	Jumlah Daftar Penguji yang dicetak	Jumlah Daftar Penguji yang dicetak sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Membuat Register SP2D	Jumlah Register SP2D yang dibuat	Jumlah Register SP2D yang dibuat sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melakukan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran setiap OPD	Jumlah Laporan Fungsional yang direkonsiliasi	Jumlah Laporan Fungsional yang direkonsiliasi sesuai target	Bidang Perbendaharaan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai target sesuai target	Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

- TUGAS :**
- 1 Menyiapkan Surat Permohonan Rumah Dinas, Bedak/Kios, Tanah dan Bangunan untuk dimintakan Persetujuan kepada Sekda Kab. Gresik selaku Pengelola BMD
 - 2 Menyiapkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) untuk biaya sewa Rumah Dinas, Bedak/Kios, Tanah dan Bangunan milik Pemkab Gresik
 - 3 Menyiapkan SIPRD (Surat Izin Pemanfaatan Rumah Dinas), IPTB (Izin Pemanfaatan Tanah dan Bangunan) dan IPB (Izin Pemanfaatan Bangunan)
 - 4 Menyiapkan Rapat Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - 5 Menyiapkan Nota Pencairan Dana untuk Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - 6 Menyiapkan Laporan untuk Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - 7 Menyiapkan Laporan Keuangan untuk Kegiatan Penyusunan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - 8 Menyiapkan Laporan Keuangan untuk Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan Langsung sesuai bidang tugasnya.

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah	Dokumen Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga	Daftar usulan barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga
Terlaksananya Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah	Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dilaksanakan pemeliharaan	Daftar usulan barang yang dipelihara
Terlaksananya Kegiatan Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah	Dokumen Sertifikasi Barang Milik Daerah	Jumlah barang milik daerah yang tersertifikasi	Daftar usulan barang milik daerah belum tersertifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

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 daerah yang 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, surat himbauan Pembayaran Pajak daerah sebelum jatuh tempo
 5. Menyusun konsep monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan pajak daerah
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	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	SIMPATDA
Melakukan pengawasan terhadap wajib pajak daerah yang mempunyai tunggakan dan belum mau melakukan pembayaran	Jumlah data tunggakan Pajak Daerah lainnya yang sudah ditagih tapi belum membayar	Jumlah data tunggakan Pajak Daerah lainnya yang terkumpul yang sudah ditagih tapi belum membayar	Bidang pajak daerah Lainnya
Mempersiapkan Administrasi Kegiatan Penagihan Pajak Daerah	Jumlah perusahaan /Wajib Pajak yang akan diadakan penagihan aktif	Realisasi dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	SIMPATDA
Menerbitkan Surat tagihan Pajak daerah sesuai data tunggakan pajak daerah, surat himbauan Pembayaran Pajak daerah sebelum jatuh tempo	Jumlah Surat Tagihan dan Himbauan yang diterbitkan	Realisasi Dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Menyusun konsep monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan pajak daerah	Jadwal Monitoring dan pelaporan kebijakan penagihan Pajak daerah	Realisasi Dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	SIMPATDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN

- TUGAS :**
1. Mengelola data penagihan dan pengembalian pajak daerah untuk selanjutnya dijadikan bahan penerbitan surat pengembalian pajak daerah
 2. Melakukan pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian terhadap wajib pajak daerah yang mengajukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Mempersiapkan Administrasi Kegiatan Pengembalian Pajak Daerah
 4. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya
 5. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Mengelola data penagihan dan pengembalian pajak daerah untuk selanjutnya dijadikan bahan penerbitan surat pengembalian pajak daerah	Jumlah data pengurangan ketetapan, pembetulan, pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah	Jumlah data pengurangan ketetapan, pembetulan, pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah yang terkumpul	Bidang pajak daerah Lainnya
Melakukan pelaksanaan pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian terhadap wajib pajak daerah yang mengajukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Jumlah data permohonan keberatan, kelebihan bayar dan ingin dikembalikan	Jumlah data permohonan keberatan, kelebihan bayar dan ingin dikembalikan, yang telah dip roses dan diselesaikan	Bidang pajak daerah Lainnya
Mempersiapkan Administrasi Kegiatan	Jumlah perusahaan /Wajib	Realisasi dilaksanakan sesuai	Bidang pajak
Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya	Jumlah Surat permohonan pengembalian yang diterbitkan	Realisasi Dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PEMERIKSA TRANSAKSI KEUANGAN

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana pengumpulan data perpajakan pada bidang pajak daerah lainnya, untuk pemeriksaan transaksi keuangan.
 2. Mengidentifikasi wajib pajak daerah lainnya yang telah melakukan transaksi keuangan
 3. Meminta data transaksi keuangan untuk dilakukan pengolahan data dan pelaporan pajak daerah lainnya
 4. Mengklarifikasi, menelaah data sebagai bahan laporan transaksi keuangan, menyimpulkan dan menyusun laporan transaksi keuangan
 5. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menyusun rencana pengumpulan data perpajakan pada bidang pajak daerah lainnya, untuk pemeriksaan transaksi keuangan.	Jumlah data Wajib Pajak yang akan diperiksa Transaksi Keuangannya	Jumlah data Wajib Pajak yang akan diperiksa Transaksi Keuangannya yang terkumpul	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengidentifikasi wajib pajak daerah lainnya yang telah melakukan transaksi keuangan	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang telah melakukan transaksi keuangan	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang telah melakukan transaksi keuangan yang diperiksa	Bidang pajak daerah Lainnya
Meminta data transaksi keuangan untuk dilakukan pengolahan data dan pelaporan pajak daerah lainnya	Jumlah perusahaan /Wajib Pajak yang dimintai data transaksi	Realisasi dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengklarifikasi, menelaah data sebagai bahan laporan transaksi keuangan, menyimpulkan dan menyusun laporan transaksi keuangan	Jumlah data transaksi keuangan yang diselesaikan	Realisasi Dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN BIMBINGAN PEMERIKSAAN

- TUGAS :**
1. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana verifikasi dan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah Lainnya
 2. Mengidentifikasi Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan
 3. Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan pedoman pemeriksaan
 4. Menyusun laporan hasil verifikasi dan pemeriksaan wajib pajakdaerah lainnya untuk dilaporkan kepada pimpinan
 5. Mengarsip laporan hasil pemeriksaanWajib Pajak Daerah lainnya
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rencana verifikasi dan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah Lainnya	Jumlah data Wajib Pajak Daerah untuk semua jenis pajak daerah lainnya yang akan diverivikasi dan diperiksa	Jumlah data Wajib Pajak Daerah untuk semua jenis pajak daerah lainnya yang akan ditelaah dan diperiksa yang terkumpul	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengidentifikasi Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang akan diperiksa	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang telah diperiksa	Bidang pajak daerah Lainnya
Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan pedoman pemeriksaan	Jumlah perusahaan /Wajib Pajak yang akan diperiksa	Realisasi dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Menyusun laporan hasil verifikasi dan pemeriksaan wajib pajakdaerah lainnya untuk dilaporkan kepada pimpinan	Jumlah laporan hasil verikasi	Realisasi Dilaksanakan sesuai kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengarsip laporan hasil pemeriksaanWajib Pajak Daerah lainnya	Jumlah laporan hasil Pemeriksaan	Realisasi dilaksanakan sesuai Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

- TUGAS :**
1. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk pedoman pelaksanaan rencana pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan
 2. Mengklasifikasi data sebagai bahan telaah Laporan dan transaksi Keuangan
 3. Menelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun pelaksanaan laporan dan transaksi keuangan
 4. Meminta data bahan pemeriksaan
 5. Memberikan dan/atau menolak menyampaikan hasil pemeriksaan laporan dan transaksi keuangan kepada pihak diluar kewenangan
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Melaksanakan pengumpulan bahan untuk pedoman pelaksanaan rencana pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan dan transaksi keuangan	Jumlah data Wajib Pajak Daerah untuk semua jenis pajak daerah lainnya yang akan ditelaah dan diperiksa	Jumlah data Wajib Pajak Daerah untuk semua jenis pajak daerah lainnya yang akan ditelaah dan diperiksa yang terkumpul	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengklasifikasi data sebagai bahan telaah Laporan dan transaksi Keuangan	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang akan ditelaah	Jumlah data wajib pajak daerah lainnya yang telah ditelaah	
Menelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun pelaksanaan laporan dan transaksi keuangan	Jumlah berkas perusahaan /Wajib Pajak yang akan diperiksa transaksi keuangannya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	
Meminta data bahan pemeriksaan	Jumlah data yang didapat dari wajib Pajak	Realisasi dilaksanakan sesuai target	
Memberikan dan/atau menolak menyampaikan hasil pemeriksaan laporan dan transaksi keuangan kepada pihak diluar kewenangannya	Jumlah data yang diberi atau ditolak laporan transaksinya	Realisasi dilaksanakan sesuai Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA PAJAK DAERAH

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah lainnya
 2. Mengumpulkan data-data wajib pajak dari delapan jenis pajak
 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. Membantu evaluasi realisasi penerimaan pajak
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah lainnya	Rencana Program dan Kegiatan pendataan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengumpulkan data-data wajib pajak dari delapan jenis pajak	Dokumen data wajib pajak Daerah Lainnya	Jumlah wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	
Menyerahkan rekap data wajib pajak untuk bahan kegiatan pendataan pajak daerah kepada atasan	Rekap data wajib Pajak Daerah Lainnya	Data Wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	
Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan data dari 8 wajib pajak daerah	Monitoring dan Evaluasi data wajib Pajak daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	
Membantu evaluasi realisasi penerimaan pajak	Dokumen realisasi Penerimaan Pajak daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN**

- TUGAS :
1. Menerima dan mengolah data hasil kegiatan pendapatan pajak daerah lainnya.
 2. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di pendataan pajak
 3. Menerima Laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/ perorangan
 4. Entri data pajak daerah (self assessment) untuk proses pembayaran ke bendahara penerimaan
 5. Entri data pajak daerah (office assessment) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menerima dan mengolah data hasil kegiatan pendapatan pajak daerah lainnya.	Data hasil kegiatan pendataan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	
Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di pendataan pajak	Jumlah data Wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	Jumlah data pajak disesuaikan dengan kondisi	
Menerima Laporan SPTPD pajak daerah dari wajib pajak badan/ perorangan	Dokumen SPTPD pajak daerah lainnya	Realisasi disesuaikan dengan kondisi yang ada	
Entri data pajak daerah (self assessment) untuk proses pembayaran ke bendahara penerimaan	Nomer data untuk proses pembayaran ke bendahara	Jumlah data pajak disesuaikan dengan kondisi	
Entri data pajak daerah (office assessment) untuk proses penetapan pengenaan pajak daerah	Nomer urut untuk penerbitan SKPD pajak daerah lainnya	Jumlah data pajak disesuaikan dengan kondisi	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK/RETRIBUSI

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi pada bidang
 2. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 3. Mengidentifikasi bahan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 4. Melakukan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 5. Menyiapkan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 6. Mengkoordinasikan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi kepada atasan
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menyusun rencana pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi pada bidang pajak daerah lainnya.	Rencana Program dan Kegiatan Pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	Bidang pajak daerah Lainnya
Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi	Dokumen data Wajib Pajak daerah Lainnya	Jumlah wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengidentifikasi bahan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi	Jumlah data Wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	Terbayarnya Pajak daerah yang sudah didata	Bidang pajak daerah Lainnya
Melakukan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi	Jumlah data pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	Bidang pajak daerah Lainnya
Menyiapkan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi	Jumlah Konsep Laporan yang diselesaikan	Realisasi dilaksanakan sesuai Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya
Mengkoordinasikan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi kepada atasan	Jumlah dokumen Pajak Daerah	Realisasi dilaksanakan sesuai Kondisi yang ada	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENYUSUN RENCANA INSPEKSI DAN VERIVIKASI

- TUGAS :**
1. Menyusun recana kegiatan Inspeksi dan Verifikasi pajak daerah lainnya
 2. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk pedoman pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi
 3. Mengklasifikasian dan penelaahan dokumen perencanaan pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi
 4. Membuat telaah untuk menyimpulkan dan menyusun pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi
 5. Mengadministrasikan kegiatan inspeksi dan verifikasi
 6. Mengetik berita acara hasil inspeksi dan verivikasi
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Menyusun recana kegiatan Inspeksi dan Verivikasi pajak daerah lainnya	Rencana Kegiatan Inspeksi Pajak Daerah Lainnya	Realisasi dilaksanakan sesuai target	Bidang pajak daerah Lainnya
Melaksanakan pengumpulan bahan untuk pedoman pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi	Jumlah data Wajib Pajak yang akan di inspeksi dan verivikasi	Jumlah wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	
Mengklasifikasian dan penelaahan dokumen perencanaan pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi	Dokumen Pajak Daerah Lainnya yang akan di inspeksi dan verifikasi	Data Wajib Pajak disesuaikan dengan Kondisi yang ada	
Membuat telaah untuk menyimpulkan dan menyusun pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi	Jumlah telaah yang disusun	Jumlah Piutang yang ditagih	
Mengadministrasikan kegiatan inspeksi dan verifikasi	Jumlah karcis dan reklame yang di legalisasi	Jumlah karcis dan reklame yang di legalisasi	
Mengetik berita acara hasil inspeksi dan verivikasi	Jumlah Pengajuan keberatan yang ditindaklanjuti	Jumlah Pengajuan keberatan yang ditindaklanjuti (Surat jawaban)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN LEGALISASI

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 2. Merancang pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 3. Menghimpun data obyek pajak dan wajib pajak dalam rangka penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 4. Melaksanakan penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 5. Menyiapkan data piutang dalam rangka penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian piutang pajak daerah lainnya.
 7. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan rekonsiliasi penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 8. Menyusun laporan hasil penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 9. Melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan penagihan, keberatan dan legalisasi pajak daerah lainnya.
 10. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah	Presentase Penunggakan Pajak daerah yang ditagih	Jumlah Penunggak Pajak daerah yang ditagih dibagi target penunggak Pajak daerah yang ditagih dikali 100%	Bidang pajak daerah Lainnya
Terlaksananya Fasilitasi Keberatan Pajak Daerah	Presentase Pemohon yang ditindaklanjuti	Jumlah Pemohon yang ditindaklanjuti dibagi Target Pemohon yang ditindaklanjuti dikali 100%	Bidang pajak daerah Lainnya
Terlaksananya Pengelolaan Benda Berharga	Terselenggaranya Legalisasi Benda Berharga	Terselenggaranya Legalisasi Benda Berharga sesuai target	Bidang pajak daerah Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENYUSUN RENCANA INSPEKSI DAN VERIVIKASI

- TUGAS :**
1. Menyusun recana kegiatan Inspeksi dan Verifikasi pajak daerah lainnya
 2. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk pedoman pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi
 3. Mengklasifikasian dan penelaahan dokumen perencanaan pelaksanaan rencana inspeksi dan
 4. Membuat telaah untuk menyimpulkan dan menyusun pelaksanaan rencana inspeksi dan verifikasi
 5. Mengadministrasikan kegiatan inspeksi dan verifikasi
 6. Mengetik berita acara hasil inspeksi dan verivikasi
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatkan kegiatan inspeksi dan verifikasi PBB dan BPHTB	Jumlah data Wajib Pajak PBB dan BPHTB yang disiapkan	Jumlah data Wajib Pajak PBB dan BPHTB yang disiapkan berdasarkan pengajuan dan pendataan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB; UPT Pelayanan
	Jumlah Wajib Pajak PBB dan BPHTB yang diidentifikasi	Jumlah Wajib Pajak PBB dan BPHTB yang diidentifikasi yang disiapkan berdasarkan pengajuan dan pendataan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB; UPT Pelayanan
	Jumlah Survei yang dilaksanakan	Jumlah Survei yang dilaksanakan sesuai jadwal	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB

Jumlah Dokumen Permohonan Mutasi SPPT PBB yang diterbitkan	Jumlah Dokumen Mutasi SPPT PBB yang diterbitkan sesuai pengajuan dan pendataan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
Jumlah Data Baru SPPT PBB yang diterbitkan	Jumlah Data Baru SPPT PBB yang diterbitkan sesuai pengajuan dan pendataan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
Jumlah Pembetulan dan Pembatalan SPPT PBB yang diterbitkan	Jumlah SPPT PBB yang dilakukan Pembetulan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
Jumlah berkas pengajuan penerbitan PBB yang disiapkan	Jumlah Dokumen pengajuan penerbitan PBB yang telah disiapkan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
Jumlah berkas pengajuan penerbitan PBB yang diverifikasi	Jumlah Dokumen pengajuan penerbitan PBB yang telah diverifikasi	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
Jumlah kegiatan Pendataan dan Verifikasi Data PBB dan BPHTB yang diadministrasikan	Jumlah kegiatan Pendataan dan Verifikasi Data PBB dan BPHTB yang diadministrasikan sesuai target	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK/RETRIBUSI

- TUGAS :**
1. Menyusun rencana pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi pada
 2. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 3. Mengidentifikasi bahan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 4. Melakukan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 5. Menyiapkan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
 6. Mengkoordinasikan konsep laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi kepada atasan
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi	Jumlah Berkas kegiatan pendataan dan verifikasi data PBB dan BPHTB yang diadministrasikan	Jumlah Data dan Verifikasi PBB BPHTB yang sudah didokumentasikan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB; UPT Pelayanan
	Jumlah Berita Acara permohonan Penerbitan PBB (permohonan, data baru, pembetulan dan pembatalan) yang diketik	Jumlah Berita Acara yang sudah diterbitkan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Mengidentifikasi bahan pengelolaan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi	Jumlah Dokumen yang sudah diidentifikasi	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB

	Jumlah berkas pengajuan penerbitan PBB yang disiapkan	Jumlah Berkas Pengajuan yang sudah disiapkan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah Berkas Pendataan PBB yang diverifikasi	Jumlah Berkas Pengajuan yang sudah diverifikasi	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah PBB yang didata	Jumlah PBB yang sudah didata	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **PENGELOLA PBB P2 & BPHTB**

- TUGAS :
1. Mengadministrasikan kegiatan pendataan dan verifikasi data PBB dan BPHTB
 2. Menerima dan Meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 3. Mengolah dan Memasukkan data entry PBB dan BPHTB
 4. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subbidang pendataan dan verifikasi

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya pendataan dan verifikasi PBB P2 dan BPHTB	Jumlah Berkas Kegiatan yang disiapkan	Jumlah Data PBB BPHTB yang Diverifikasi	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB; UPT Pelayanan
	Jumlah Berkas Kegiatan yang diadministrasikan	Jumlah Dokumen Kegiatan yang Telah Diadministrasikan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah Data yang diterima dan diteliti kebenarannya	Jumlah Data PBB BPHTB yang sudah diteliti kebenarannya	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah Data PBB dan BPHTB yang di-entry-kan	Jumlah Data PBB BPHTB yang telah dientry	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

- TUGAS :**
1. Mengadministrasikan kegiatan pendataan dan verifikasi data PBB dan BPHTB
 2. Menerima dan Meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 3. Mengolah data PBB dan BPHTB, Survei data dan menggambar peta
 4. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung

FUNGSI :

RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatkan pengolahan, pengukuran dan pemetaan data PBB dan BPHTB	Jumlah Dokumen Pendataan dan Verifikasi yang diadministrasikan	Jumlah Data PBB BPHTB yang diverifikasi	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB; UPT Pelayanan
	Jumlah Dokumen yang diteliti kebenarannya	Jumlah PBB BPHTB yang diteliti Kebenarannya	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah Dokumen PBB dan BPHTB yang disurvei	Jumlah Data PBB BPHTB yang disurvei	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB
	Jumlah Dokumen PBB dan BPHTB yang dipetakan	Jumlah Obyek PBB BPHTB yang dipetakan	Bidang Pendapatan Daerah PBB dan BPHTB