

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2018**



**BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA BATU**



P E M E R I N T A H K O T A B A T U

B A D A N K E U A N G A N D A E R A H

Jalan Panglima Sudirman Nomor 507, Telepon (0341) 591026, Fax (0431) 594444
BATU - 65313

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA BATU

NOMOR: 180/ /KEP/422.203/2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA BATU

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur Kinerja di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Batu, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

Bahwa sehubungan dengan dimaksud tersebut huruf
b. (a) perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan Daerah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
16. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
17. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Batu;
24. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan Daerah Kota Batu dan Indikator Kinerja Individu masing – masing Pegawai di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Batu sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud didalam Diktum Kesatu bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk

perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Badan Keuangan Daerah Kota Batu dimanfaatkan untuk :

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
- c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batu
Pada tanggal : _____ 2018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

2. **Tugas** :

- a. Perencanaan program bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b. Perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan, informasi, pendataan, penilaian, penetapan dan pengolahan data;
- d. Pengendalian data informasi bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak;
- f. Perumusan kebijakan pengelolaan data objek dan subjek Pajak Daerah;
- g. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- h. Perumusan kebijakan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- i. Perumusan kebijakan penghitungan dan penetapan Retribusi Daerah;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan arsip berkaitan dengan surat-surat perpajakan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	% data wajib pajak yang tervalidasi	$\frac{\text{Jumlah wajib pajak yang tervalidasi}}{\text{Jumlah wajib pajak}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Informasi

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan dan informasi pajak daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan dan informasi pajak daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan permohonan/ pengajuan pendaftaran dan perubahan/mutasi objek pajak;
- f. Melaksanakan teknis pengelolaan dokumen-dokumen terkait pajak daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelayanan pajak daerah
- h. Melaksanakan pelayanan cetak SK NJOP/SKPD/STPD;
- i. Melaksanakan pelayanan pengelolaan pengaduan wajib pajak;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	1. Jumlah WP yang mendapat pembinaan dan penyuluhan pajak 2. Jumlah NIOP yang terbayar	Jumlah WP yang hadir dalam pembinaan dan penyuluhan pajak Jumlah NIOP yang terbayar	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendataan dan penilaian pajak daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian pajak daerah;
- e. Melaksanakan teknis pendataan dan/atau penilaian terhadap obyek pajak daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan data peta digital dan peta blok;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan Blok dan Nomor Obyek Pajak (NOP);
- h. Menyiapkan bahan kebijakan harga pasar wajar tanah;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan daftar biaya komponen bangunan (DBKB);
- j. Melaksanakan pengelolaan pendataan dan/atau penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
- k. Menyiapkan bahan usulan NIR dan ZNT;
- l. Melaksanakan kegiatan Verifikasi Lapangan Obyek Pajak Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data transaksi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB);
- n. Menyiapkan bahan kebijakan penelitian dan verifikasi lapangan atas pengajuan pendaftaran, perubahan data, dan/atau penghapusan Pajak Daerah;
- o. Melaksanakan pengelolaan Coverage Area yang telah dilakukan pendataan dalam rangka menyusun ASR (Assesment Ratio) atau Rasio Penilaian;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah wajib pajak yang terverifikasi 2. Jumlah SPPT PBB yang tercetak dan terdistribusi 	<p>Jumlah wajib pajak yang terverifikasi</p> <p>Jumlah SPPT PBB yang tercetak dan terdistribusi</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Pajak

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penetapan pajak daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penetapan pajak daerah;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penetapan SPPT, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN;
- f. Melaksanakan teknis pengelolaan permohonan penghapusan sanksi administrasi, denda, dan proses penghapusan piutang kedaluarsa;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan perhitungan dari hasil penilaian;
- h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan permohonan, pengurangan dan/atau penghapusan pajak daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi pengelolaan permohonan, kelebihan pembayaran pajak daerah;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan surat keputusan NJOP, pengurangan, keberatan, penghapusan, pembetulan dan pembatalan;
- k. Melaksanakan teknis pengelolaan dokumen atau blanko-blanko pajak daerah;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan pengaduan terhadap permasalahan yang dihadapi wajib pajak;
- m. Menyiapkan bahan rekomendasi Verifikasi Lapangan atau penilaian atas obyek pajak yang mengajukan keberatan dan pengurangan, penghapusan dan perubahan data;
- n. melaksanakan pengelolaan laporan rutin jumlah keberatan atau banding, pengurangan, penghapusan yang diajukan wajib pajak;
- o. Menyiapkan bahan inforasi dan pembinaan perpajakan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah peta potensi pajak 2. Jumlah sistem informasi pajak yang dipelihara 	<p>Jumlah peta potensi pajak</p> <p>Jumlah sistem informasi pajak yang dipelihara</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah

2. **Tugas** :

- a. Perencanaan program bidang penagihan pajak daerah
- b. Perumusan rencana kerja dan anggaran bidang penagihan pajak daerah;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur bidang penagihan, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan evaluasi pajak daerah;
- d. Pengendalian data informasi bidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
- e. Perumusan kebijakan teknis penagihan tunggakan pajak daerah;
- f. Perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan tunggakan pajak daerah;
- g. Perumusan Kebijakan pengawasan dan pengendalian pemungutan pajak;
- h. Perumusan kebijakan penyelesaian keberatan pajak;
- i. Pelaksanaan verifikasi surat keputusan penyelesaian keberatan pajak;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penagihan pajak daerah;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	% realisasi penerimaan pajak daerah	$\frac{\text{Realisasi pajak daerah}}{\text{Target pajak daerah}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bidang Penagihan

2. **Tugas** :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penagihan pajak daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penagihan pajak daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penagihan pajak daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penagihan pajak daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi publikasi dan penagihan pajak daerah;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan usulan pembatalan SKPD;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi/ keberatan/keringanan dan denda;
- j. Melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi teknis pemungutan pajak daerah;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan permohonan keberatan wajib pajak;
- l. Menyiapkan bahan kebijakan surat keputusan penyelesaian keberatan wajib pajak;
- m. Menyiapkan bahan kebijakan perselisihan besaran pengenaan pajak, besaran pajak kurang bayar, besaran denda dan besaran pajak lebih bayar;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan Surat Keputusan Penghapusan Pajak;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	Jumlah WP yang tertagih	Jumlah WP yang tertagih	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi

2. **Tugas** :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian dan pengawasan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas subyek dan obyek pajak daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan pembinaan terhadap wajib pajak;
- g. Melaksanakan monitoring penerimaan dan piutang pajak;
- h. Melaksanakan sosialisasi teknis pajak daerah;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan permohonan banding yang diajukan oleh Wajib pajak;
- j. Menyusun bahan kebijakan koordinasi penertiban pemungutan pajak daerah dan objek pajak;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan kebijakan evaluasi dan monitoring penerimaan pajak daerah;
- m. Melaksanakan pengelolaan data Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, SPTPD, SSPD dan SSPDKB;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
- o. Menyusun dan menganalisis data dan informasi realisasi dan piutang PAD;
- p. Menyusun dan menganalisis data dan informasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	Jumlah laporan realisasi pajak daerah yang valid sebagai bahan pemenuhan target pajak daerah	Jumlah laporan realisasi pajak daerah yang valid sebagai bahan pemenuhan target pajak daerah	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan

2. **Tugas** :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian dan pengawasan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas subyek dan obyek pajak daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan pembinaan terhadap wajib pajak;
- g. Melaksanakan monitoring penerimaan dan piutang pajak;
- h. Melaksanakan sosialisasi teknis pajak daerah;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan permohonan banding yang diajukan oleh Wajib pajak;
- j. Menyusun bahan kebijakan koordinasi penertiban pemungutan pajak daerah dan objek pajak;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan kebijakan evaluasi dan monitoring penerimaan pajak daerah;
- m. Melaksanakan pengelolaan data Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, SPTPD, SSPD dan SSPDKB;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
- o. Menyusun dan menganalisis data dan informasi realisasi dan piutang PAD;
- p. Menyusun dan menganalisis data dan informasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya realisasi penerimaan pajak daerah	Jumlah WP yang patuh membayar pajak	Jumlah WP yang patuh membayar pajak	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Bidang Perbendaharaan

2. **Tugas** :

- a. Perencanaan program bidang perbendaharaan
- b. Perumusan rencana kerja dan anggaran bidang perbendaharaan keuangan daerah;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas;
- d. Pengendalian data informasi bidang perbendaharaan keuangan daerah;
- e. Perumusan Kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. Perumusan kebijakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. Perumusan Kebijakan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perbendaharaan keuangan daerah;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	% SKPD dengan realisasi belanja diatas 80%	$\frac{\text{Jumlah SKPD dengan realisasi belanja diatas 80\%}}{\text{Jumlah seluruh SKPD}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang belanja langsung;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang belanja langsung
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- h. Menyusun dan menganalisis data dan informasi rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah SKPD dengan realisasi belanja sesuai anggaran kas2. Jumlah SKPD yang melakukan penatausahaan belanja dengan benar sesuai BA rekonsiliasi penatausahaan keuangan	<p>Jumlah SKPD dengan realisasi belanja sesuai anggaran kas</p> <p>Jumlah SKPD yang melakukan penatausahaan belanja dengan benar sesuai BA rekonsiliasi penatausahaan keuangan</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang belanja tidak langsung;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang belanja tidak langsung;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran kas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- i. Menyiapkan bahan pemungutan dan pemotongan uungutan pihak ketiga;
- j. Menyusun dan menganalisis data dan informasi dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pendapatan dan pengeluaran keuangan daerah;
- l. Menyusun dan menganalisis data dan informasi pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah SKPD yang Tertib administrasi belanja hibah dan bansos2. Jumlah SKPD dengan data gaji yang valid	<p>Jumlah SKPD yang Tertib administrasi belanja hibah dan bansos</p> <p>Jumlah SKPD dengan data gaji yang valid</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan kas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas;
- e. Menyusun dan menganalisis data dan informasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pengelolaan SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis penatausahaan keuangan kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	1. Jumlah dokumen PPKD yang diarsipkan 2. jumlah peserta sosialisasi pengelolaan keuangan dan penatausahaan	Jumlah dokumen PPKD yang diarsipkan jumlah peserta sosialisasi pengelolaan keuangan dan penatausahaan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Bidang Anggaran

2. **Tugas** :

- a. Perencanaan program bidang anggaran;
- b. Perumusan rencana kerja dan anggaran bidang anggaran;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur bidang rancangan, perubahan dan pelaksanaan pedoman APBD;
- d. Pengendalian data informasi bidang anggaran;
- e. Perumusan kebijakan teknis rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- f. Perumusan kebijakan teknis pedoman pelaksanaan APBD;
- g. Perumusan kebijakan nota keuangan;
- h. Perumusan kebijakan pengelolaan kas SKPD dan SKPKD;
- i. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perbendaharaan keuangan daerah;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	Penetapan APBD tepat waktu	Penetapan APBD tepat waktu	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pendapatan

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang anggaran belanja tidak langsung dan pendapatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang anggaran belanja tidak langsung dan pendapatan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan perumusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan belanja dana-dana spesifik;
- f. Menyusun dan menganalisis data dan informasi kesesuaian penganggaran belanja tidak langsung dan pendapatan;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan gaji pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi menganalisa data dan informasi pengajian rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	Jumlah Perda dan Perwali APBD yang disusun tepat waktu	Jumlah Perda dan Perwali APBD yang disusun tepat waktu	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang anggaran belanja langsung dan pembiayaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang anggaran belanja langsung dan pembiayaan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rancangan belanja langsung dan pembiayaan dalam APBD;
- f. Menyusun dan menganalisis data dan informasi kesesuaian rencana anggaran belanja langsung dan pembiayaan.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	Jumlah Perda dan Perwali P-APBD yang disusun tepat waktu	Jumlah Perda dan Perwali P-APBD yang disusun tepat waktu	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan dan Penyusunan Anggaran

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan sistem informasi keuangan dan penyusunan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi keuangan dan penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pedoman penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBD perubahan;
- f. Melaksanakan publikasi terkait APBD;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	Jumlah sistem informasi yang terintegrasi	Jumlah sistem informasi yang terintegrasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Bidang Akuntansi

2. **Tugas** :

- a. Perencanaan program bidang akuntansi;
- b. Perumusan rencana kerja dan anggaran bidang Akuntansi;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan akuntansi pemerintah daerah dan laporan keuangan daerah;
- d. Pengendalian data informasi bidang akuntansi;
- e. Perumusan kebijakan teknis Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dan pelaporan kinerja keuangan daerah;
- g. Perumusan kebijakan pengendalian rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perbendaharaan keuangan daerah;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

3. **Fungsi** :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	% SKPD yang menyusun laporan pendapatan dan belanja dengan benar dan sesuai SAP	Jumlah SKPD yang menyusun laporan pendapatan dan <u>belanja dengan benar dan sesuai SAP</u> $\frac{\text{Jumlah seluruh SKPD}}{\text{Jumlah seluruh SKPD}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Belanja

2. Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelaporan belanja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelaporan belanja;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan belanja SKPD;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi pelaporan belanja SKPD;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah SKPD yang menyusun laporan pendapatan dan belanja tanpa koreksi sesuai BA hasil rekonsiliasi2. Jumlah SKPD yang menyusun laporan keuangan akhir tahun tepat waktu	<p>Jumlah SKPD yang menyusun laporan pendapatan dan belanja tanpa koreksi sesuai BA hasil rekonsiliasi</p> <p>Jumlah SKPD yang menyusun laporan keuangan akhir tahun tepat waktu</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan dan Pembiayaan

2. Tugas :

a

Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;

b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelaporan pendapatan dan pembiayaan;

c. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Sub Bidang;

d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelaporan pendapatan dan pembiayaan;

e. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan pendapatan dan pembiayaan SKPD;

f. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi pendapatan dan pembiayaan SKPD;

g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Keuangan	Jumlah Perda dan Perwali Pertanggungjawaban APBD yang dipedomani	Jumlah Perda dan Perwali Pertanggungjawaban APBD yang dipedomani	

