

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS BPPKAD
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
3. FUNGSI :
  - a. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas
  - b. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
  - c. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
  - d. Pengelolaan urusan kepegawaian
  - e. Pengelolaan urusan keuangan
  - f. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan
  - g. Pengkoordinasian penyusunan program dan fasilitas pelaksanaan kegiatan pada bidang
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Tersedianya jasa administrasi perkantoran Terpenuhinya perjalanan dinas Tersediannya dokumen SKM ( survey kepuasan masyarakat )	- Jumlah jasa administrasi perkantoran - Persentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas aparatur - Tersediannya dokumen SKM ( survey kepuasan masyarakat )	
Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana kantor	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	- Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	
	Jumlah perlengkapan kantor yang dibeli	- Jumlah pengadaan perlengkapan kantor yang dibeli -	
	Jumlah gedung yang dirawat	- Jumlah gedung yang dirawat -	
Peningkatan pengetahuan terhadap sumber daya aparatur	Terlaksananya bintek bagi PNS	Jumlah pegawai yang mengikuti bintek	
Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	jumlah laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan capaian kinerja SKPD yang tepat waktu	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang anggaran
3. FUNGSI :
  - a. Penyiapan bahan petunjuk teknis mengenai penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan belanja daerah
  - b. Penyusunan Nota keuangan
  - c. Penyusunan bahan Pembahasan rancangan kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA SKPD)
  - d. Penyiapan bahan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kinerja perangkat daerah (DPA SKPD)
  - e. Pengkoordinasikan penyiapan rancangan surat penyediaan dana (SPD)
  - f. Melaksanakan tugas-tugas dinas laian yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya rancangan peraturan daerah tentang APBD	Jumlah dokumen APBD (RKA, Nota Keuangan, R-APBD, tanggapan, tindak lanjut APBD, evaluasi Gubernur, jawaban pemerintah, P APBD, DPA)	Dokumen APBD yang terselesaikan	
Tersusunnya rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD	Jumlah dokumen P APBD (RKA, Nota keuangan, R APBD, tanggapan, Tindak lanjut APBD, Evaluasi Gubernur, Jawaban Pemerintah, P APBD, DPPA)	Dokumen Perubahan APBD yang terselesaikan	
Tersusunnya Sistem Informasi pengelolaan keuangan daerah	Jumlah Surat penyediaan dana (SPD) yang diterbitkan	Surat penyediaan dana (SPD) yang terselesaikan	
Terselenggaranya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah peserta sosialisasi pedoman penyusunan APBD	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG ASET DAERAH
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang manajemen aset
3. FUNGSI :
  - a. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah ke kepada pejabat penatausahaan barang;
  - b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah ke kepada pejabat penatausahaan barang;
  - c. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - d. penelitian bahan pencatatan barang milik daerah terhadap barang yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. pengurusan, pengaturan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan aset pemerintah daerah;
  - f. perumusan prosedur dan petunjuk teknis berkaitan dengan manajemen aset tetap sesuai dengan perkembangan pelaksanaannya;
  - g. pengurusan administrasi aset tetap pemerintah daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konsolidasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dengan manajemen aset tetap; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pengelolaan aset daerah	- Prosentase penanganan pengelolaan aset daerah	= $\frac{\text{Aset daerah yang tertangani}}{\text{Jumlah Aset daerah}} \times 100$	
		- Prosentase RKBMD dan RKPMD yang ditindaklanjuti	= $\frac{\text{RKBMD} + \text{RKPMD yg ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah RKBMD} + \text{RKPMD}} \times 100$	
		- Prosentase penghapusan aset milik daerah yang sesuai tahapan	= $\frac{\text{Penghapusan aset BMD yang sesuai tahapan}}{\text{Jumlah penghapusat aset BMD}} \times 100$	
		- Prosentase laporan mutasi BMD yang tepat waktu dan sesuai kaidah	= $\frac{\text{Lap. Mutasi BMD yg tepat waktu dan sesuai kaidah}}{\text{Jumlah Lap Mutasi BMD}} \times 100$	
		- Prosentase pengamanan aset tanah	= $\frac{\text{Aset tanah yang diamankan}}{\text{Jumlah Aset tanah}} \times 100$	
		- Prosentase aset tetap yang tervalidasi	= $\frac{\text{Aset tetap yang tervalidasi}}{\text{Jumlah Aset tetap}} \times 100$	
		- Prosentase aset tanah eks bengkok kelurahan yang berhasil diinventarisir	= $\frac{\text{Aset tanah eks bengkok kelurahan yang diinventarisir}}{\text{Jumlah aset tanah eks bengkok kelurahan}} \times 100$	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang perbendaharaan
3. FUNGSI :
  - a. Penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM)
  - b. Penyiapan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)
  - c. Penghimpun laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh bendahara pengeluaran
  - d. Memfasilitasi dan memberikan pembinaan kepada pejabat pengelolaan keuangan dan pembuat daftar gaji
  - e. Membantu majelis tuntutan (TP/TGR) dalam memantau perkembangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP/TGR)
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya administrasi pengelolaan keuangan daerah dan pencairan dana yang tertib, efektif dan akuntabel	Jumlah SP2D yang diterbitkan Jumlah Pelaksanaan rekonsiliasi BUD dengan SKPD	SP2D yang diterbitkan  Terlaksananya rekonsiliasi BUD dengan SKPD	
Optimalisasi penyelesaian permasalahan TP/TGR	Jumlah penanganan kasus kerugian daerah	kasus kerugian daerah yang tertangani	
Meningkatkan SDM pengelolaan keuangan daerah	Jumlah peserta sosialisasi dan Bimtek	Peserta sosialisasi dan Bintek	
Tersalurnya dana perimbangan tepat waktu ke Kabupaten Magetan	Jumlah dokumen dana transfer yang dilaporkan ke Propinsi pemerintah pusat dan instansi lainnya	dokumen yang dilaporkan dalam satu tahun	
Tersedianya data gaji PNSD yang valid dan akurat	- Jumlah daftar gaji - SKPP yang diterbitkan - Rekonsiliasi gaji PNS	Daftar gaji, SKPP dan Rekonsiliasi gaji PNS yang terlaksana	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang akuntansi pelaporan keuangan daerah
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga ;
  - b. Melaksanakan konsolidasi atas laporan keuangan dari SKPD;
  - c. Melaksanakan penyusunan atas laporan keuangan diakhir triode anggaran
  - d. Melaksanakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran;
  - e. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran pemerintah daerah;
  - f. Membuat laporan untuk mengetahui posisi kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
  - g. Pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan dan perincian sisa persediaan benda berharga
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelesaian dokumen keuangan daerah	Laporan Keuangan sesuai SAP	SKPD laporan keuangan sesuai SAP	
Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan daerah	Dokumen Nota pengantar LKD, LRA, Neraca, LPE, LO,LAK,CaLK, Jawaban Pemerintah	
Tersusunnya kebijakan akuntansi pemerintah daerah	Jumlah Peraturan Bupati yang disusun	Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	
Tersusunnya Raperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah Praturan Daerah dan Peraturan Bupati yang disusun	Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Peraturan Bupati tetang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	
Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan semesteran	Laporan Keuangan semesteran dalam satu tahun	
Terlaksananya bintek/sosialisasi peraturan pemerintah pusat	Jumlah peserta sosialisasi dan Bimtek	Peserta sosialisasi dan Bintek	
Tersusunnya laporan reaisasi benda berharga	Jumlah laporan realisasi benda berharga	Laporan realisasi benda berharga	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENETAPAN DAN PENAGIHAN
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang penetapan dan penagihan pajak daerah
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan penerimaan daftar induk data obyek dan subjek pajak yang akan ditetapkan ;
  - b. Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak terutang;
  - c. Melaksanakan penerimaan dan penrhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP),
  - d. Melaksanakan penghimpunan jumlah objek dan subyek pajak daerah berdasarkan ketetapan
  - e. Melaksanakan penagihan, verifikasi dan keberatan atas ketetapan pajak daerah ;
  - f. Perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercetaknya DHKP dan Penetapan SPPT PBB-P2	Jumlah penetapan, pencetakan dan pendistribusian DHKP dan SPPT-PBB	Pencetakan pendistribusian DHKP dan SPPT-PBB	
Terwujudnya ketetapan pajak daerah	Jumlah ketetapan pajak daerah	Terbayarnya pajak daerah	
Terwujudnya pelayanan pengajuan keberatan pajak	Jumlah wajib pajak yang mengajukan keberatan	Wajib pajak yang mengajukan keberatan setiap tahunnya	
Tertagihnya piutang pajak daerah	Jumlah tunggakan pajak yang ditagih	Penagihan piutang pajak ke wajib pajak	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENDATAAN
2. TUGAS : Merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang pendataan pajak daerah
3. FUNGSI : a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah;  
 b. Mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan asli daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah  
 c. Melaksanakan kegiatan analisi potensi dan asistensi pendapatan daerah  
 d. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah  
 f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pajak daerah dan retribusi daerah  
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang Pendataan	Program kerja Bidang Pendataan	Jumlah Program kerja Bidang Pendataan	
Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah	Target Perubahan P-APBD Tahun 2019 dan APBD Tahun 2020	Target Perubahan P-APBD Tahun 2019 dan APBD Tahun 2020	
Pembinaan secara teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) penghasil	Evaluasi PAD tiap triwulan	Jumlah pelaksanaan Evaluasi PAD	
Melaksanakan kegiatan analisi potensi dan asistensi pendapatan daerah	Kajian potensi data-data objek pajak		
Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada petugas pemungut pajak daerah	Hasil monitoring pemungutan pajak daerah		
Merumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah	Rancangan Perda, Perbub dan Keputusan Bupati	Jumlah rumuskan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah	
Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan perencanaan dan pengendalian	Monitoring laporan penerimaan pajak daerah	Jumlah pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan perencanaan dan pengendalian	
Melaksanakan program kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi	Intensifikasi dan Ekstensifikasi peningkatan PAD	Intensifikasi dan Ekstensifikasi peningkatan PAD	
Melaksanakan program kegiatan Sosialisasi Perpajakan	Masyarakat/ Kepala Desa/ Kelurahan yang memahami Pajak Daerah	Jumlah peserta sosialisasi	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan

b. Menyiapkan data penyusunan Renstra

c. Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Renja

d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan

e. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan

f. Menghimpun data dan menyusun monitoring evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik anggaran, SIPD, LKjIP, LPPD, LKPJ.

g. Mengelola dokumen perjanjian kinerja

h. Mengkoordinasikan menghimpun pelaksanaan SP, SOP

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Jumlah laporan LAKIP	Laporan LAKIP dalam setahun	-
Tersusunnya Program dan kegiatan	Jumlah program dan kegiatan	Program dan kegiatan yang disusun	-
Tersusunnya laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah	Jumlah donkumen LKPJ	Laporan LKPJ dalam setahun	-
Terlaksananya diklat atau pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti bintek	Pegawai yang berkopetensi mengikuti bintek	
Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah dokumen RKA	Penyusunan RKA dalam setahun	
Tersusunnya laporan realisasi fisik dan keuangan	Jumlah dokumen realisasi fisik dan keuangan	Dokumen realisasi fisik dan keuangan dalam setahun	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBAG KEUANGAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran
- b. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan tidak langsung
- c. Melaksanakan tata usaha keuangan
- d. Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan
- e. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas
- f. Menyusun laporan keuangan
- g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan realisasi anggaran belanja ( laporan akhir tahun / LKD )	Laporan Keuangan Belanja langsung dan tidak langsung	
Terselenggaranya tata usaha gaji pegawai	Jumlah berkas gaji pegawai dan kekurangan gaji pegawai	Berkas gaji pegawai dan kekurangan gaji pegawai	-
Tersedianya anggaran belanja langsung dan tidak langsung	Jumlah laporan pencairan belanja langsung dan belanja tidak langsung ( Penutupan Kas, SPJ Fungsional, SPJ Administrai ).	Laporan pencairan belanja langsung dan belanja tidak langsung.	-
Tertelitinya berkas Hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan pembiayaan	Jumlah berkas Hibah ,Bantuan Sosial , Bantuan Keuangan dan Pembiayaan	Berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos , Bantuan Sosial dan Pembiayaan	-
Tertelitinya SPP/SPM hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan pembiayaan	Jumlah SPP/SPM Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Pembiayaan	Berkas SPP/SPM Hibah, Bantuan Sosial . Bantuan Keuangan dan Pembiayaan	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat
- b. Menyelenggarakan perencanaan pengadaan barang dan jasa
- c. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor
- d. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai
- g. Merencanakan pengelolaan arsip
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan SKPD	Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah jasa administrasi perkantoran</li> <li>- Persentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas aparatur</li> <li>- Tersediannya dokumen SKM ( survey kepuasan masyarakat )</li> </ul>	
	Presentase sarana dan prasarana dengan kondisi layak fungsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pengadaan perlengkapan kantor yang dibeli</li> <li>- Jumlah gedung yang dirawat</li> <li>- Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasion</li> </ul>	-
	Pelaksanaan diklat atau pelatihan formah	Jumlah pegawai yang mengikuti bintek	-

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Meneliti bahan dalam rangka penyusunan laporan semesteran konsolidasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD)
- b. Meneliti bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasi dalam rangka pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD)
- c. Menyiapkan bahan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan Satuan Kerja perangkat Daerah
- d. Melakukan evaluasi atas laporan keuangan SKPD
- e. Meneliti bahan dalam rangka evaluasi atas laporan keuangan SKPD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan dalam rangka penyusunan laporan semesteran konsolidasian atas pelaksanaan Anggran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah dokumen bahan penyusunan laporan semesteran	Dokumen bahan penyusunan laporan semesteran	
Tersedianya bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasi dalam rangka pertanggungjawaban anggran pendapatan dan belanja daerah (APBD)	Jumlah dokumen bahan penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasi	Dokumen bahan penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasi	-
Tersedianya bahan dalam rangka evaluasi atas laporan keuangan SKPD	Jumlah dokumen bahan evaluasi atas laporan keuangan SKPD	Dokumen bahan evaluasi atas laporan keuangan SKPD	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID AKUNTANSI PENGELUARAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Meneliti, mencatat, mengikhtisar, serta mengevaluasi bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pengeluaran daerah
- b. Meneliti bahan system dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan akibat koreksi dan penyesuaian akun-akun reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari yang mendukung dengan bukti-bukti memorial dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah
- c. Meneliti bahan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan SKPD
- d. Meneliti bahan penyusunan laporan pengeluaran daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- e. Meneliti, mencatat, mengikhtisar bahan-bahan dalam rangka pengelolaan system dan prosedur akuntansi keuangan daerah

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan system akuntansi pengeluaran kas/setara kas mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pengeluaran daerah	Jumlah dokumen hasil system akuntansi pengeluaran kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan sampai dengan posisi keuangan daerah	Dokumen hasil system akuntansi pengeluaran kas mulai dari pengumpulan data pencatatan sampai dengan posisi keuangan daerah	
Tersedianya bahan system dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun pengeluaran kas	Jumlah dokumen bahan pencatatan pengikhtisaran evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	Dokumen bahan pencatatan pengikhtisaran evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	-
Tersedianya bahan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan SKPD	Jumlah dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	Dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	-
Tersedianya bahan penyusunan laporan pengeluaran daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen laporan pengeluaran daerah	Dokumen laporan pengeluaran daerah	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN KAS

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Meneliti kelengkapan pengajuan dokumen SURat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Melakukan persiapan pencatatan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Langsung
- c. Melakukan pencatatan dan pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekap Transaksi Dana (RTH) setiap bulan bagi Pemerintah Kabupaten Magetan
- d. Melaksanakan berita acara rekonsiliasi data pengeluaran berdasarkan pengajuan SPM dengan SKPD
- e. Melaksanakan tugas-tugas dinas laian yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meneliti kelengkapan pengajuan dokumen SURat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Jumlah SPM belanja langsung yang diterbitkan menjadi SP2D	Berkas SPM belanja langsung dari Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran SKPD	
Melakukan persiapan pencatatan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Langsung	Jumlah surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)	Penerbitan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D0)	-
Melakukan pencatatan dan pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekap Transaksi Dana (RTH) setiap bulan bagi Pemerintah Kabupaten Magetan	Jumlah laporan dan penyampaian Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) setiap bulan ke Kementerian Keuangan	Pelaporan dan penyampaian Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) setiap bulan ke Kementerian Keuangan	-
Melaksanakan berita acara rekonsiliasi data pengeluaran berdasarkan pengajuan SPM dengan SKPD	Jumlah berita acara rekonsiliasi data pengeluaran berdasarkan pengajuan SPM dengan SKPD	Penerbitan berita acara rekonsiliasi data pengeluaran berdasarkan pengajuan SPM dengan SKPD	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PERBENDAHARAAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Melakukan penyiapan dan melakukan pencatatan atas Surat perintah pencairan Dana (SP2D) dari Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran
- b. Menghimpun laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh bendahara pengeluaran
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain
- d. Memfasilitasi dan/untuk pembinaan kepada pejabat pengelola keuangan dan pembuat daftar gaji
- e. Melaksanakan tugas-tugas dinas laian yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya draf penerbitan SP2D	Jumlah Sp2D yang diterbitkan	SP2D yang diterbitkan	
Terhimpunnya laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh bendahara pengeluaran	Jumlah laporan pertanggungjawaban secara fungsional yang dihimpun	Laporan pertanggungjawaban secara fungsional yang dihimpun	-
Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bintek kepada pejabat pengelola keuangan pada SKPD	Jumlah kegiatan sosialisasi dan bintek yang dilaksanakan	Kegiatan sosialisasi dan bintek yang dilaksanakan	-
Tersedianya bahan laporan/pengajuan penyaluran dana-dana transfer	Jumlah dokumen laporan/pengajuan penyaluran dana-dana transfer	Laporan/pengajuan penyaluran dana-dana transfer	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PENGELUARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Meneliti kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dan pembiayaan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - b. Menyiapkan dan mencatat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak langsung dan pembiayaan
  - c. Menghimpun data gaji PNS
  - d. Menyiapkan laporan pemotongan dan penyetoran perhitungan dengan pihak ketiga
  - e. Menerima dan menghimpun usulan pemberhentian pembayaran gaji
  - f. Menyiapkan penerbitan Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS
  - g. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkoreksi SPM pembayaran belanja tidak langsung	Jumlah SPM belanja tidak Langsung Gaji, hibah, bansos, bantuan keuangan dan pembiayaan yang sudah betul dan dapat diterbitkan SP2D	Jumlah SPM belanja tidak langsung gaji, hibah, bansos, bantuan keuangan dan pembiayaan	
Mengoreksi konsep laporan pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga PNS atas IWP, taperum PNS, iuran askes dan iuran pemerintah daerah atas askes	Jumlah Simponi gaji induk dan kekurangan gaji Jumlah simponi BPJS kesehatan	Simponi gaji induk dan kekurangan gaji  Simponi BPJS kesehatan	-
Terbayarnya iuran JKK JKM	Jumlah dokumen setoran JKK JKM	Dokumen setoran JKK JKM	-
Tersedianya konsep berita acara rekonsiliasi data gaji dengan SKPD dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi gaji	Jumlah pelaksanaan rekonsiliasi	Pelaksanaan rekonsiliasi	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID ANGGARAN PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan Subbidang Pendapatan dan Pembiayaan
  - b. Secara aktif mencari informasi, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang pendapatan dan pembiayaan
  - c. Persiapan bahan penyusunan Rancangan APBD serta rancangan P-APBD pendapatan dan pembiayaan
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD terkait Pendapatan dan Pembiayaan
  - e. Menyiapkan bahan verifikasi Rancangan dokumen pelaksanaan anggaran DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD Pendapatan dan Pembiayaan
  - f. Penyusunan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rancangan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dalam APBD dan Perubahan APBD	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen rancangan Anggaran Pendapatan dan pembiayaan pada P-APBD TA 2018 (PAD, Dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan	
Terfasilitasnya Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah	JUmlah Informasi yang terakomodir	Informasi yang disampaikan	-
Terlaksananya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta yang terkoordinasikan	Peserta sosialisasi	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan Subbidang Anggaran belanja tidak langsung
  - b. Secara aktif mencari informasi, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang anggaran belanja tidak langsung
  - c. Persiapan bahan penyusunan Rancangan APBD serta rancangan P-APBD Belanja tidak langsung
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD terkait belanja tidak langsung
  - e. Menyiapkan bahan verifikasi Rancangan dokumen pelaksanaan anggaran DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD belanja tidak langsung
  - f. Penyusunan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rancangan Anggaran Belanja tidak langsung dalam APBD dan perubahan APBD	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen rancangan Anggaran Belanja Tidak Langsung pada APBD dan perubahan APBD (Belanja pegawai, hibah, bantuan social, bagi hasil, bantuan keuangan dan tidak terduga)	
Terfasilitasinya Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah	Jumlah Informasi yang terakomodir	Informasi yang disampaikan	-
Terlaksananya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta yang terkoordinasikan	Peserta sosialisasi	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan Subbidang Anggaran belanja langsung
  - b. Secara aktif mencari informasi, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan Rancangan Anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang anggaran belanja langsung
  - c. Persiapan bahan penyusunan Rancangan APBD serta rancangan P-APBD Belanja langsung
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD terkait belanja langsung
  - e. Menyiapkan bahan verifikasi Rancangan dokumen pelaksanaan anggaran DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD belanja langsung
  - f. Penyusunan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rancangan Anggaran Belanja langsung dalam APBD dan perubahan APBD	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen rancangan Anggaran Belanja Langsung pada APBD dan perubahan APBD (Belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal)	
Terfasilitasnya Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah	Jumlah Informasi yang terakomodir	Informasi yang disampaikan	-
Terlaksananya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta yang terkoordinasikan	Peserta sosialisasi	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID ANALISA DAN PELAPORAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan BMD
- b. Mengadministrasikan Pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan kerjasama penyediaan infrastruktur BMD
- c. Mengadministrasi Hibah BMD
- d. Melakukan rekonsiliasi atas perolehan dan mutasi asset tetap
- e. Melakukan koreksi kesalahan pencatatan asset tetap, reklasifikasi golongan asset tetap yang ditemukan di kemudian hari yang disertai dengan bukti-bukti pendukung
- f. Melakukan rekonsiliasi dan penyelesaian penyusutan asset tetap akibat kesalahan yang ditemukan di kemudian hari yang disertai dengan bukti-bukti pendukung
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD	Realisasi jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD	
Teradministrasian dokumen pinjam pakai BMD	Jumlah pinjam pakai BMD	Realisasi jumlah pinjam pakai BMD	-
Teradministrasinya dokumen hibah barang milik daerah	Jumlah hibah BMD	Realisasi jumlah hibah BMD	-
Tersusunnya rekonsiliasi atas perolehan dan mutasi asset tetap	Jumlah laporan rekonsiliasi asset atas perolehan dan mutasi asset tetap	Realisasi jumlah laporan rekonsiliasi asset atas perolehan dan mutasi asset tetap	
Tersusunnya dokumen koreksi kesalahan pencatatan asset tetap, reklasifikasi golongan asset tetap	Jumlah laporan koreksi kesalahan pencatatan asset tetap	Realisasi jumlah laporan koreksi kesalahan pencatatan asset tetap	
Tersusunnya rekonsiliasi dan penyesuaian penyusutan asset tetap akibat koreksi kesalahan	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyesuaian penyusutan asset tetap	Realisasi jumlah laporan rekonsiliasi dan penyesuaian penyusutan aset	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PENATAUSAHAAN ASET

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Menyiapkan dokumen usulan status penggunaan BMD dari SKPD
- b. Mengadministrasikan penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal BMD
- c. Mengadministrasi bangunan Guna Serah, Bangunan Serah Guna BMD
- d. Melakukan pendataan, monitoring asset tetap secara berkala
- e. Melakukan pengumpulan, pencatatan, pengiktisaran, penelitian evaluasi terhadap bahan-bahan dalam rangka penyusunan Sistem dan prosedur Pengelolaan BMD
- f. Melakukan pengumpulan, pencatatan, pengiktisaran penelitian evaluasi terhadap bahan-bahan dalam inventarisasi BMD
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Teradministrasinya dokumen usulan status penggunaan BMD dari SKPD	Jumlah status penggunaan BMD	Realisasi Jumlah Status Penggunaan BMD	
Teradministrasian penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal BMD	Jumlah penjualan, tukar menukar, dan penyertaan modal BMD	Realisasi jumlah penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal BMD	-
Mengadministrasi bangunan Guna Serah, Bangunan Serah Guna BMD	Jumlah dokumen bangunan guna serah dan bangunan serah guna	Realisasi Jumlah dokumen bangunan guna serah dan bangunan serah guna	-
Tertib pendataan, monitoring asset tetap secara berkala	Jumlah pendataan, monitoring asset tetap	Realisasi pendataan, monitoring asset tetap	
Tersusunnya system dan prosedur BMD	Jumlah penyusunan system dan prosedur pengelolaan BMD	Realisasi penyusunan system dan prosedur pengelolaan BMD	
Tersusunnya Inventarisasi BMD	Jumlah melakukan Inventarisasi BMD	Realisasi Jumlah Melakukan Inventarisasi BMD	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PENETAPAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perhitungan, penetapan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak
- b. Melaksanakan perhitungan, penetapan jumlah pokok pajak daerah
- c. Menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
- d. Melaksanakan, menyimpan surat pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan
- e. Melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara bulanan
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercetaknya serta penetapan DHKP dan SPPT PBB-P2	Jumlah cetak dan penetapan DHKP dan SPPT PBB-P2	Realisasi cetakan dan penetapan DHKP dan SPPT PBB-P2	
Terwujudnya ketetapan pajak daerah	Jumlah ketetapan pajak daerah	Terbayarnya pajak daerah	-
Penyimpanan surat pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan	Jumlah surat ketetapan pajak daerah	Surat ketetapan pajak daerah	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PENAGIHAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penagihan, verifikasi dan keberatan
- b. Melaksanakan verifikasi atas ketetapan pajak daerah
- c. Meyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah
- d. Melaksanakan penagihan pajak sesuai masa pajak
- e. Melaksanakan pelayanan dan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan dan banding terhadap ketetapan pajak
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah	Jumlah surat tagihan yang edarkan	Surat tagihan yang disampaikan ke Wajib Pajak	
Tertagihnya piutang pajak daerah	Jumlah tunggakan pajak yang tertagih	Penagihan piutang pajak ke wajib pajak	-
Terwujudnya pelayanan pengajuan keberatan pajak	Jumlah wajib pajak yang mengajukan keberatan	Pengajuan keberatan wajib pajak	-
Tersusunnya jumlah wajib pajak yang mengajukan keberatan wajib pajak	Jumlah wajib pajak yang mengajukan keberatan pajak yang terlayani	Terbitnya Surat Keputusan Kepala BPPKAD tentang keberatan/pengurangan pajak	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID PENGELOLAAN DATA PAD LAINNYA
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data Pendapatan Asli daerah (PAD) lainnya
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai pengelola data Pendapatan Asli Daerah (PAD) Lainnya
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelola data Pendapatan Asli Daerah (PAD) Lainnya
  - e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan realisasi PAD lainnya setiap bulan, triwulan dan tahunan	Jumlah laporan realisasi pendapatan dari penerimaan lainnya setiap bulan, triwulan dan tahunan	Laporan penerimaan yang terselesaikan	
Terkumpulnya data PAD lainnya setiap bulan	Jumlah data PAD lainnya setiap bulan	Terselesainya pengumpulan data PAD lainnya	-
Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai pengelola data PAD lainnya	Jumlah laporan realisasi pendapatan dari penerimaan lainnya setiap bulannya	Lapora penerimaan yang terselesaikan	-



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBID INTENSIFIKASI DAN PENYULUHAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Menyiapkan rumusan bahan penyusunan dan perencanaan intensifikasi pajak daerah
- b. Menyiapkan rumusan bahan penyusunan penyuluhan/sosialisasi pajak daerah
- c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan asli daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan asli daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah
- e. Melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undang tentang pajak daerah
- f. Melaksanakan kegiatan analisis potensi dan asistensi pajak daerah dan retribusi
- g. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan perencanaan pajak daerah dan retribusi
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah	Meningkatnya potensi data-data objek pajak daerah	Jumlah potensi data-data objek pajak daerah	
Menyiapkan rumusan bahan penyusunan dan perencanaan intensifikasi pajak daerah	Prosentase perencanaan kegiatan intensifikasi pajak daerah	Jmlah perencanaan kegiatan intensifikasi pajak daerah	
Mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan asli daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pengumpulan dan pengolahan data	Jumlah data s pengolahan data sumber PAD	
Melaksanakan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan asli daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pelaksanaan evaluasi	Jumlah pelaksanaan evaluasi	
Melaksanakan kegiatan analisis potensi dan asistensi pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pelaksanaan analisis potensi dan asistensi pajak daerah	Jumlah pelaksanaan analisis potensi dan asistensi pajak daerah	
Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah	Jumlah pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Subbid. Pengendalian Sumber – sumber PAD
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian sumber-sumber PAD
  - b. Menyiapkan rumusan bahan penyusunan perencanaan dan penggalian PAD
  - c. Menyiapkan rumusan penyusunan naskah rancangan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati tentang Pajak daerah
  - d. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lainnya
  - e. Menyiapkan rumusan bahan penyusunan kebijakan teknis system dan prosedur pemungutan pajak daerah
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbid Pengendalian Sumber – Sumber PAD	Rencana dan program kerja subbid pengendalian sumber – sumber PAD	Jumlah Rencana dan program kerja subbid pengendalian sumber – sumber PAD	
melaksanakan penyusunan perencanaan sumber-sumber PAD	Data perencanaan sumber – sumber PAD yang baik	Jumlah Data perencanaan sumber – sumber PAD	
melaksanakan pengendalian sumber-sumber PAD	Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	Jumlah Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	
menyiapan rumusan bahan penyusunan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati tentang pajak daerah	Tersedianya rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pajak daerah	Jumlah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tentang pajak daerah	
menyiapkan rumusan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis sistem dan prosedur pemungutan pajak daerah	Tersedianya kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan pajak daerah	Jumlah kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan pajak daerah	
Membantu pelaksanaan teknis kegiatan sosialisasi perpajakan	Masyarakat/kepala desa/kelurahan yang memahami Pajak Daerah	Jumlah peserta sosialisasi	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI

2. TUGAS : membantu Kepala bidang dalam menyiapkan pelaksanaan pendataan, perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan asli daerah

3. FUNGSI :

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan lapangan objek dan subyek pajak daerah
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan di lapangan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pendapatan pajak daerah
- d. Melaksanakan pengolahan data dan informasi, menghimpun dan memelihara serta mendokumentasi data objek dan subyek pajak daerah dan Retribusi daerah
- e. Menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan secara periodic (harian/bulanan/tahunan)
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada wajib pajak daerah
- g. Menetapkan mencetak dan mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan kartu tanda pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta dokumentasi atas pengolahan data
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya program kerja Pemutakhiran Data PAD	Jumlah laporan dan realisasi kinerja yang tersusun ( Pendapangan Pajak Daerah )	Jumlah laporan dan realisasi kinerja yang tersusun ( Pendapangan Pajak Daerah )	
Terkumpulnya kartu data sebagai bahan penyusunan rekapitulasi laporan	Jumlah data yang terkumpul	Jumlah data yang terkumpul	
Terkoordinasinya penyusunan program dan kegiatan	Jumlah program dan kegiatan yang terkoordinasi	Jumlah program dan kegiatan yang terkoordinasi	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5. TUGAS : melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan data, monitoring evaluasi, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyimpulkan dan melaporkan kegiatan dibidang perencanaa, evaluasi dan pelaporan
6. FUNGSI : a. Mengumpulan data sebagai sebagai bahan penyusun laporan;  
 b. Membuat Laporan monitoring dan evaluasi program kegiatan;  
 c. Membuat Laporan hasil kegiatan;  
 d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang terselesaikan	Jumlah laporan dan realisasi kinerja yang tersusun (LPPD, LKD, RFK, LKPJ, LAKIP)	
Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	Jumlah laporan yang tersusun (Monev)	Jumlah laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja	
Tersusunnya Rencana kerja dan Anggaran	Jumlah program dan kegiatan yang terkoordinasi	Jumlah Program kegiatan yang terkoordinasikan	

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN  
 PELAPORAN  
 Diyas Yulia R, SE  
 NIP. 19830726 201101 2 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI
2. TUGAS : Mengantar dan memelihara kendaraan dinas
3. FUNGSI :
  - a. Memelihara kendaraan dinas;
  - b. Terselenggaranya mobilitas kegiatan kantor
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya mobilitas kegiatan kantor.	Jumlah kegiatan mengantar ke lokasi peninjauan lapangan.	Jumlah kegiatan mengantar ke lokasi peninjauan lapangan.	
Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas.	Jumlah pemeriksaan dan penggantian ban rem.	Jumlah pemeriksaan dan penggantian ban rem.	
	Jumlah pemeriksaan dan penggantian accu.	Jumlah pemeriksaan dan penggantian accu.	
	Jumlah penggantian oli.	Jumlah penggantian oli.	
	Jumlah pemeriksaan lampu.	Jumlah pemeriksaan lampu.	
	Jumlah pemeriksaan air radiator.	Jumlah pemeriksaan air radiator.	

PENGEMUDI  
Sujatno  
NIP. 19660308 200312 1 002

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI
2. TUGAS : Memelihara data base pajak daerah, hardware dan software beserta jaringan computer BPPKAD
3. FUNGSI
  - a. Melaksanakan pemeliharaan database pajak daerah Non PBB-P2
  - b. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan komputer
  - c. Membuat pengajuan Pencairan dana
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeliharanya database Pajak daerah non PBB P-2	Jumlah pelaksanaan backup database dan data pajak daerah non PBB-P2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pelaksanaan backup database</li> <li>- pelaksanaan update data pajak daerah non PBB-P2</li> </ul>	
Terpeliharanya system informasi manajemen pajak daerah non pBB-P2	Jumlah pengembangan aplikasi dan jumlah perbaikan Hardware dan software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Aplikasi (form/report)</li> <li>- Perbaikan Hardware dan software</li> </ul>	
Terpeliharanya computer dan jaringan BPPKAD	Jumlah computer/laptop dan jaringan yang terpelihara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah computer/laptop</li> <li>- Jaringan yang dipelihara</li> </ul>	
Membuat pengajuan SPP, UP,GU,TU LS, GU Nihil	Jumlah SPP, UP,GU,TU LS, GU Nihil dalam satu tahunnya	dokumen SPP, UP,GU,TU LS, GU Nihil	
Membuat laporan dan evaluasi program/kegiatan	Jumlah Laporan yang tersedia	Laporan yang tersedia	

ANALIS SISTEM INFORMASI  
Arthur Purna Wiyoga, S.Kom  
NIP. 19820728 201001 1 024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI
2. TUGAS : Membuat dan memproses gaji pegawai
3. FUNGSI :
  - a. Membuat Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai
  - b. Membuat Daftar Gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai
  - c. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji
  - d. Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan daftar gaji
  - e. Membayar gaji pegawai
  - f. Memproses perubahan data yang tercantum pada SK
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung kepada PPK	Jumlah daftar mutasi gaji dalam 1 tahun	Tersedianya mutasi daftar gaji tiap bulan	
Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai	Jumlah dokumen daftar gaji dalam 1 tahun	Tersediannya dokumen daftar gaji	
Menyiapkan SPP gaji	Jumlah data gaji dalam satu tahun	Tersedianya data gaji	
Membayar gaji pegawai	Jumlah pembayaran gaji dalam satu tahun	Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai	

ANALIS SISTEM INFORMASI  
Arif Eko P, SH  
NIP. 19850717 200501 1 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
5. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
6. FUNGSI :
- a. Melaksanakan verifikasi SPJ gaji, UP, GU dan LS;
  - b. Membuat Surat Pengajuan Pencairan (SPP) gaji, UP, GU dan LS;
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - d. Membuat laporan pertanggungjawaban UP/GU/LS; 5. Membuat rekapitulasi belanja per rincian obyek;
  - e. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatauskakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - f. Membuat buku kas umum (BKU);
  - g. Membuat register penutupan kas;
  - h. Membuat register SPP/ SPM/ GU;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Laporan kepada Pengguna Anggaran atas Pengelolaan Keuangan BPPKAD Kabupaten Magetan	Jumlah laporan keuangan kepada pengguna anggaran	Realisasi laporan atas pengelolaan keuangan	-
Menerima, menyimpan membayarkan, menatauskakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada BPPKAD Kabupaten Magetan	Jumlah laporan pertanggungjawaban dalam satu tahun	Realisasi laporan pertanggung jawaban	-
Menandatangani pengajuan SPP UP, GU, TU LS , GU Nihil dll	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU LS , GU Nihil	Realisasi pengajuan SPP UP, GU, TU LS, GU nihil di ajukan	-
Memotong, memungut,menyetorkan,dan melaporkan pajak setiap bulan	Jumlah laporan pajak dalam setahun	Realisasi laporan pajak setiap bulan	
Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dari bidang – bidang dan keabsahan bukti –bukti pengeluaran yang dilampirkan	Jumah dokumen laporan pertanggungjawaban	Tersajinya Data Administrasi seluruh kegiatan Keuangan Kantor	
Melaporkan / membuat berita acara penutupan dan pemeriksaan kas setiap Tribulan sekali	Jumlah laporan penutupan dan pemeriksaan kas	Realisasi laporan penutupan dan pemeriksaan kas	

**BENDAHARA PENGELUARAN**

TRI HARINI, SE  
Nip. 19730714 200212 2 002



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2. TUGAS : Membantu PPK-PPKD dalam menyelesaikan laporan hibah, bansos dan bantuan keuangan
3. FUNGSI :
  - a. Membuat daftar transaksi harian belanja daerah
  - b. Membuat laporan pencairan belanja langsung dan tidak langsung
  - c. Memverifikasi pengajuan Hibah , bansos dan bantuan keuangan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meneliti berkas bantuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas bantuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan yang diteliti	-
Meneliti berkas SPP/SMP Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah SPP/SPM yang diteliti / Diverifikasi	Jumlah berkas SPP/SMP Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan yang diteliti	-
Mengetik Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah dan Melaporkan ke BUD	Jumlah DTH yang dilaporkan ke BUD	Jumlah laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah dan Melaporkan ke BUD	-
Terselenggaranya anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung	Jumlah laporan pencairan belanja langsung dan tak langsung	Jumlah laporan pencairan belanja langsung dan tak langsung	

ANALIS LAPORAN KEUANGAN  
Susni Kristiana, SE  
NIP. 19861030 201101 1 012

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA
2. TUGAS :. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan pembayaran atas pengajuan proposal bantuan social, hibah, bantuan keuangan, yang telah memenuhi prosedur serta persetujuan dari Bupati
  - b. Memverifikasi SPP/SPM hibah, bansos dan bantuan keuangan
  - c. Membuat laporan realisasi anggaran belanja PPKD
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya bahan untuk penyusunan anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan	-
Tersedianya anggaran belanja tidak langsung.	Jumlah laporan pencairan belanja tidak langsung	Jumlah laporan pencairan belanja tidak langsung	
Terselenggaranya tata usaha keuangan	Jumlah laporan Realisasi Anggaran Belanja ( Penutupan Kas, SPJ Fungsional, SPJ Administrasi )	Jumlah laporan Realisasi Anggaran Belanja ( Penutupan Kas, SPJ Fungsional, SPJ Administrasi )	
Terlaksananya evaluasi anggaran.	Jumlah laporan semesteran ( Rekon LRA dengan Bidang Akuntansi ).	Jumlah laporan semesteran ( Rekon LRA dengan Bidang Akuntansi ).	-
Tertelitinya berkas Bantuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	-
Tertelitinya berkas SPP/SPM Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti / diverifikasi.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti / diverifikasi.	

BENDAHARA  
 Erik Irawan, SE  
 NIP. 19810615 200901 1 013

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINSITRASIAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS : Membantu pelaksanaan kepegawaian

3. FUNGSI :

- a. Menyusun laporan absensi pegawai
- b. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat
- c. Mengkoordinasikan gaji berkala
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Kepegawaian dengan lancar	Jumlah absensi pegawai	Jumlah absensi pegawai	-
	Jumlah pegawai yang gaji berkala	Jumlah pegawai yang gaji berkala	
	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat	
	Jumlah pegawai mengajukan cuti	Jumlah pegawai mengajukan cuti	

PENGADMINSITRASIAN KEPEGAWAIAN

Agus Wajiyanto

NIP. 19810821 200801 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN
2. TUGAS : Mengelola, menerima dan membuat laporan penerimaan pajak daerah dari wajib pajak
3. FUNGSI :
  - a. Menerima pembayaran pajak dari wajib pajak
  - b. Membuat laporan pendapatan penerimaan pajak
  - c. Membuat laporan pertanggung jawaban pendapatan penerimaan
  - d. Membuat laporan semesteran
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertelitinya jumlah berkas, jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (SKPD), tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran (STS)	Jumlah berkas penerimaan yang di teliti (SKP, SKR, STS)	Jumlah berkas penerimaan yang di teliti (SKP, SKR, STS)	-
Terselenggaranya tata usaha pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pendapatan penerimaan	
Tersedianya bahan laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	
Terlaksananya evaluasi pendapatan penerimaan	Jumlah laporan semesteran (Rekon dengan bidang akuntansi)	Jumlah laporan semesteran (Rekon dengan bidang akuntansi)	

BENDAHARA PENERIMAAN  
Cristiana Dewi, SE  
NIP. 1972001 200701 2 016

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASIAAN KEUANGAN**

4. TUGAS : Membantu Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD

5. FUNGSI :

- a. Membantu elaksanakan pembayaran atas pengajuan proposal bantuan social, hibah, bantuan keuangan, yang telah memenuhi prosedur serta persetujuan dari Bupati
- b. Memverifikasi SPP/SPM hibah, bansos dan bantuan keuangan
- c. Membantu embuat laporan realisasi anggaran belanja PPKD
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu mengumpulkan bahan untuk penyusunan anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan.	-
Tertelitinya berkas Bantuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan	
Tertelitinya berkas SPP/SPM Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti / diverifikasi.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti / diverifikasi.	
Meneliti berkas SPP/SPM Hibah, Bansos dan bantuan keuangan	JUmlah SPP/SPM yang diteliti/diverifikasi	JUmlah SPP/SPM yang diteliti/diverifikasi	

**PENGADMINISTRASIAAN KEUANGAN**

Anung Kurniawan  
NIP. 19760214 200312 1 005

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Membantu menerima pembayaran pajak dari wajib pajak
  - b. Membantu membuat laporan pendapatan penerimaan pajak
  - c. Membuat laporan pertanggung jawaban pendapatan penerimaan
  - d. Membantu Mambuat laporan semesteran
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terbantunya bendahara penerimaan dalam meneliti jumlah berkas, jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (SKPD), tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran (STS)	Jumlah berkas penerimaan yang di teliti (SKP, SKR, STS)	Jumlah berkas penerimaan yang di teliti (SKP, SKR, STS)	-
Terbantunya bendahara penerimaan dalam penyelenggaraan tata usaha penerimaan	Jumlah laporan pendapatan penerimaan (SPJ Administrasi, SPJ Fungsional)	Jumlah laporan pendapatan penerimaan (SPJ Administrasi, SPJ Fungsional)	
Terbantunya bendahara penerimaan dalam membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	Jumlah laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan	
Terbantunya bendahara penerimaan dalam mengevaluasi pendapatan	Jumlah laporan semesteran (Rekon dengan bidang akuntansi)	Jumlah laporan semesteran (Rekon dengan bidang akuntansi)	

**ANALIS LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN**  
Asih Tuwindayani, SE

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KINERJA**
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Melakukan pencatatan terhadap barang milik daerah (BPPKAD)
  - b. Membuat laporan semesteran
  - c. Mencatat dan koordinasi barang milik daerah (BPPKAD)
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersediaannya laporan kepegawaian	Jumlah pegawai BPPKAD	Jumlah pegawai BPPKAD	-
Terselesainya program kepegawaian online	Jumlah program online	Jumlah program online	
Terbantunya pencatatan barang milik daerah yang diterima ke buku penerimaan	Jumlah barang milik daerah yang dicatat	Jumlah barang milik daerah yang dicatat	
Tersedianya laporan penerimaan barang	Jumlah laporan semesteran	Jumlah laporan semesteran	
Tersedianya laporan barang pengguna / semesteran	Jumlah laporan semesteran	Jumlah laporan semesteran	

**ANALIS KINERJA**  
Bambang Tri Wiyoso, SE  
NIP. 19780921 200901 1 002

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS PAJAK / RETRIBUSI DAERAH**
2. TUGAS : Melakukan pencatatan kebutuhan benda berharga, pengeluaran benda berharga di SKPD
3. FUNGSI :
  - a. Menyusun rencana kegiatan kebutuhan karcis/ benda berharga
  - b. Menyiapkan permintaan benda berharga dari SKPD pemungut
  - c. Melakukan proporasi karcis
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya RKA Penyediaan Benda Berharga / Karcis 1 tahun	Jumlah bahan penyusunan RKA penyediaan Benda Berharga / Karcis	Jumlah bahan penyusunan RKA penyediaan Benda Berharga / Karcis	-
Selesaiannya tanda terima dan berita acara pengeluaran Benda Berharga / Karcis 1 tahun	Jumlah berita acara pengeluaran Benda berharga / Karcis	Jumlah berita acara pengeluaran Benda berharga / Karcis	
Tersedianya permintaan Benda Berharga / Karcis dari SKPD Pemungut 1 tahun	Menyiapkan permintaan Benda Berharga / Karcis dari SKPD Pemungut	Jumlah permintaan Benda Berharga / Karcis dari SKPD Pemungut	
Terporporasi Kebutuhan Benda Berharga / Karcis 1 tahun	Mempoporasi Benda Berharga / Karcis	Jumlah porporasi Benda Berharga / Karcis	

**ANALIS PAJAK / RETRIBUSI DAERAH**  
AGUS Sumanto  
NIP. 19760823 200801 1 016



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
2. TUGAS : Melakukan pencatatan, pengadministrasian surat menyurat
3. FUNGSI :
  - a. Melakukan pencatatan surat masuk
  - b. Melakukan pencatatan surat keluar
  - c. Meregister Nota dinas
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya surat menyurat dengan baik	Meregister surat-surat masuk	Jumlah surat-surat masuk	-
	Meregister surat-surat keluar	Jumlah surat-surat keluar	
	Meregister administrasi Nota Dinas	Jumlah Nota Dinas	

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Yanto

NIP. 19621101 198602 1 001

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**
2. TUGAS : membantu pelaksanaan tugas pejabat penatausahaan keuangan sebagai petugas penguji kelengkapan dokumen penatausahaan belanja tidak langsung PPKD
3. FUNGSI :
  - a. Membuat laporan realisasi anggaran keuangan PPKD
  - b. Memverifikasi kelengkapan dokumen belanja tidak langsung PPKD
  - c. Meneliti dokumen SPP belanja tidak langsung PPKD
  - d.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkumpulnya bahan untuk penyusunan anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan.	Jumlah laporan realisasi anggaran keuangan.	-
Tersedianya anggaran dan belanja tak langsung.	Jumlah laporan pencairan dan belanja tak langsung	Jumlah laporan pencairan dan belanja tak langsung	
Terselenggaranya tata usaha keuangan	Jumlah laporan Realisasi Anggaran Belanja ( Penutupan Kas,SPJ Fungsional,SPJ Administrasi )	Jumlah laporan Realisasi Anggaran Belanja ( Penutupan Kas,SPJ Fungsional,SPJ Administrasi )	
Terlaksananya evaluasi anggaran.	Jumlah laporan semesteran ( Rekon LRA dengan Bidang Akuntansi ).	Jumlah laporan semesteran ( Rekon LRA dengan Bidang Akuntansi ).	
Tertelitinya berkas bantuan Hibah,Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah,Bansos dan Bantuan Keuangan	Jumlah berkas yang diteliti dalam pengajuan Hibah,Bansos dan Bantuan Keuangan	
Tertelitinya berkas SPP/SPM Hibah, Bansos dan Bantuan Keuangan.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti/diverifikasi.	Jumlah SPP/SPM yang diteliti/diverifikasi.	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Mengumpulkan bahan sistem akuntansi penerimaan kas/setara kas mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyeleenggaraan akuntansi pemerintah daerah
- b. Mengumpulkan bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyelesaian akun-akun penerimaan kas
- c. Mengumpulkan bahan untuk Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas/Setara Kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah	Dokumen hasil sistem akuntansi penerimaan kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	Jumlah dokumen hasil sistem akuntansi penerimaan kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	-
2	Tersedianya bahan Sistem dan Prosedur Akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun penerimaan kas	Dokumen hasil sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun penerimaan kas.	Jumlah dokumen hasil sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun penerimaan kas.	-
3	Tersedianya bahan rekonsiliasi penerimaan daerah dan benda berharga (alat pungut PAD dengan SKPD)	Dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Mengumpulkan bahan sistem akuntansi penerimaan kas/setara kas mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyeleenggaraan akuntansi pemerintah daerah
- b. Mengumpulkan bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyelesaian akun-akun penerimaan kas
- c. Mengumpulkan bahan untuk Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahansistem akuntansi penerimaan kas/ setara kas mulai daripencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraanakuntansipenerimaandaerah	Jumlah dokumen hasil sistem akuntansi penerimaan kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	Jumlah dokumen hasil sistem akuntansi penerimaan kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	-
2	Tersedianya bahansistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun penerimaan kas	Jumlah dokumen bahan pencatatan, pengikhtisaran, evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	Jumlah dokumen bahan pencatatan, pengikhtisaran, evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	-
3	Tersedianya bahan rekonsiliasi penerimaan daerah dan bendaberharga (alat pungut PAD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	-
4	Tersedianya bahan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan daerah, dan menghitung tunggakan pajak daerah, retribusi daerah serta penerimaan lainnya.	Jumlah dokumen penerimaan dalam rangka menghitung tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah.	Jumlah dokumen penerimaan dalam rangka menghitung tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah.	
5	Tersedianya bahan perencanaan kebijakan pembukuan benda berharga mulai pencatatan penerimaan, pengeluaran, dan penghitungan sisa persediaan benda berharga (alat pungut PAD)	Jumlah dokumen pembukuan benda berharga mulai pencatatan penerimaan, pengeluaran dan penghitungan sisa persediaan	Jumlah dokumen pembukuan benda berharga mulai pencatatan penerimaan, pengeluaran dan penghitungan sisa persediaan	
6	Tersedianya Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)	Jumlah dokumen Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan, dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)	Jumlah dokumen Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan, dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)	

ANALIS LAPORAN KEUANGAN

Sri Mulyani, SE

NIP. 19750412 200212 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SISTIM AKUNTANSI INSTANSI
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Mengumpulkan bahan sistem akuntansi penerimaan kas/setara kas mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyeleenggaraan akuntansi pemerintah daerah
  - b. Mengumpulkan bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyelesaian akun-akun penerimaan kas
  - c. Mengumpulkan bahan untuk Laporan Realisasi Penerimaan, tunggakan dan persediaan benda berharga (alat pungut PAD)
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan dalam rangka penyusunan laporan semesteran konsolidasian atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Dokumen bahan penyusunan laporan semesteran	Jumlah dokumen bahan penyusunan laporan semesteran	-
2	Tersedianya bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasian dalam rangka pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Dokumen bahan penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasian.	Jumlah dokumen bahan penyusunan laporan tahunan hasil konsolidasian.	-
3	Tersedianya bahan dalam rangka melakukan evaluasi atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Dokumen bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan akibat koreksi dan penyesuaian akun-akun, reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari yang didukung dengan bukti-bukti memorial dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah konsolidasian	Jumlah dokumen bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan akibat koreksi dan penyesuaian akun-akun, reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari yang didukung dengan bukti-bukti memorial dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah konsolidasian	-

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Mengumpulkan, mencatat, mengikhtisar, bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pengeluaran daerah
  - b. Mengumpulkan bahan sistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan akibat koreksi dan penyesuaian akun-akun, reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari yang didukung dengan bukti-bukti memorial dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah
  - c. Mengumpulkan bahan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah
  - d. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pengeluaran daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - e. Mengumpulkan, Mencatat, Mengikhtisar, bahan-bahan dalam rangka pengelolaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahansistem akuntansi pengeluaran kas/ setara kas mulai daripencatatan, pengikhtisaran dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pengeluaran daerah	Dokumen hasil sistem akuntansi pengeluaran kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	Jumlah dokumen hasil sistem akuntansi pengeluaran kas mulai dari pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan posisi keuangan daerah	-
2	Tersedianya bahansistem dan prosedur akuntansi selain kas yaitu koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian akun-akun pengeluaran kas	Dokumen bahan pencatatan, pengikhtisaran, evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	Jumlah dokumen bahan pencatatan, pengikhtisaran, evaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah	-
3	Tersedianya bahan rekonsiliasi pengeluaran daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi pengeluaran daerah	
4	Tersedianyabahanpenyusunanlaporanpengeluarandaerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Dokumen laporan pengeluaran daerah	Jumlah dokumen laporan pengeluaran daerah	-

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SISTIM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Mengolah data bahan penyusunan Rancangan APBD dan P-APBD
  - b. Menyiapkan dokumen perubahan penjabaran
  - c. Menyiapkan bahan sosialisasi, nota keuangan, jawaban pemerintah atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dan tanggapan/tindak lanjut evaluasi
  - d. Mencetak DPA, Buku Perda dan Perbup APBD dn Perubahan APBD
  - e. Menyiapkan SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk seluruh SKPD dan PPKD
  - f. Meneliti kembali Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari SKPD

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Membantu tersusunnya rancangan anggaran belanja tidak langsung dala APBD dan P-APBD	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen rancangan anggaran belanja langsung pada APBD dan P-APBD (belanja pegawai, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan tidak terduga)	-
2	Membantu terfasilitasinya sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	Jumlah informasi yang terakomodir	Informasi yang disampaikan	-
3	Membantu terlaksananya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta yang terkoordinasikan	Jumlah peserta sosialisasi	-
4	Memabantu terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran daerah	Jumlah rekonsiliasi data	Peserta monitoring	

ANALIS SISTIM INFORMASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN  
 Suwito  
 NIP. 19650927 198712 1 001

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SISTIM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Mengolah data bahan penyusunan Rancangan APBD dan P-APBD
  - b. Maintenance Aplikasi Simda
  - c. Menyiapkan bahan sosialisasi, nota keuangan, jawaban pemerintah atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dan tanggapan/tindak lanjut evaluasi
  - d. Mencetak DPA, Buku Perda dan Perbup APBD dn Perubahan APBD
  - e. Menyiapkan SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk seluruh SKPD dan PPKD
  - f. Meneliti kembali Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari SKPD

No	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Membantu tersusunnya rancangan anggaran belanja langsung dala APBD dan P-APBD	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen rancangan anggaran belanja langsung pada APBD dan P-APBD (belanja pegawai, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan tidak terduga)	-
2	Membantu terfasilitasinya sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	Jumlah informasi yang terakomodir	Informasi yang disampaikan	-
3	Membantu terlaksananya sosialisasi pedoman penyusunan APBD	Jumlah peserta yang terkoordinasikan	Jumlah peserta sosialisasi	-
4	Memabantu terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran daerah	Jumlah rekonsiliasi data	Peserta monitoring	

ANALIS SISTIM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
 Andik Tri Ariyadi, A.MD  
 NIP. 19790819 201101 1 006



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Pajak
2. TUGAS : Membantu memungut pajak daerah
3. FUNGSI :
  - a. Melakukan penagihan pajak daerah
  - b. Menyusun berita acara pemeriksaan lapangan atas keberatan dari wajib pajak
  - c. Menyusun laporan penagihan pajak
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak	Terealisasinya pajak daerah	Jumlah pajak daerah yang tertagih	-
Membantu melaksanakan penyetoran hasil penagihan pajak daerah serta lainnya	Terlaksananya penyetoran pajak daerah dengan Surat Setoran Pajak	Jumlah penyetoran pajak daerah dengan Surat Setoran Pajak	
Membantu melaksanakan pelayanan dan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan dan banding terhadap ketetapan pajak	Tersusunnya Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Jumlah Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan	Tersusunnya pelaporan penagihan pajak	Jumlah pelaporan penagihan pajak	

Pengadministrasi Pajak  
Andik Darjito

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Pendapatan Daerah
2. TUGAS : Membantu menetapkan pajak daerah
3. FUNGSI :
  - a. Membantu pendistribusian SPPT dan DHKP ke kecamatan
  - b. Membantu menerbitkan surat perjanjian angsuran yang disetujui atas permohonan wajib pajak daerah untuk pembayaran/penyetoran jumlah pajak daerah
  - c. Membantu pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik / bulanan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penghitungan, penetapan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah	Tersusunnya SOP Penetapan Pajak Daerah	Jumlah SOP penetapan pajak daerah	-
Membantu Melaksanakan penghitungan, penetapan jumlah pokok pajak daerah	Surat Ketetapan Pajak	Jumlah Surat Ketetapan Pajak	
Membantu Menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan sarana administrasi lainnya kepada Wajib pajak dan wajib retribusi daerah	Terlaksananya distribusi SPPT dan DHKP ke Kecamatan	Jumlah SPPT dan DHKP ke kecamatan	
Membantu Menerbitkan surat perjanjian angsuran yang disetujui atas permohonan wajib pajak daerah untuk pembayaran / penyetoran jumlah pajak daerah	Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar	Jumlah Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar	
Membantu Melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik / bulanan	Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak	Jumlah Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak	

Analis Pendapatan Daerah  
 Bedi Warsita, S.Sos  
 NIP. 19670215 199003 1 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Pajak
2. TUGAS : membantu memugut pajak daerah
3. FUNGSI :
  - a. Membantu pendistribusian SPPT dan DHKP ke kecamatan
  - b. Membantu menerbitkan surat perjanjian angsuran yang disetujui atas permohonan wajib pajak daerah untuk pembayaran/penyetoran jumlah pajak daerah
  - c. Membantu pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik / bulanan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penghitungan, penetapan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah	Tersusunnya SOP Penetapan Pajak Daerah	Jumlah SOP penetapan pajak daerah	-
Membantu Melaksanakan penghitungan, penetapan jumlah pokok pajak daerah	Surat Ketetapan Pajak	Jumlah Surat Ketetapan Pajak	
Membantu Menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan sarana administrasi lainnya kepada Wajib pajak dan wajib retribusi daerah	Terlaksananya distribusi SPPT dan DHKP ke Kecamatan	Jumlah SPPT dan DHKP ke kecamatan	
Membantu Menerbitkan surat perjanjian angsuran yang disetujui atas permohonan wajib pajak daerah untuk pembayaran / penyetoran jumlah pajak daerah	Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar	Jumlah Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar	
Membantu Melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik / bulanan	Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak	Jumlah Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak	

Analis Pajak  
Bram Adreas I, A.Md

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : Analis Pajak

5. TUGAS : membantu memugut pajak daerah

6. FUNGSI :

- a. Membantu pendistribusian SPPT dan DHKP ke kecamatan
- b. Membantu pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik / bulanan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pendataan potensi pajak asli daerah	Data pajak daerah yang valid	Jumlah SOP penetapan pajak daerah	-
Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pembayaran pajak daerah oleh wajib pajak	Dokumen pelayanan pembayaran pajak daerah yang tertata	Jumlah Surat Ketetapan Pajak	
Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pajak daerah	Realisasi pajak daerah	Jumlah SPPT dan DHKP ke kecamatan	

Analis Pajak  
Slamet Triyawan, SE

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Pajak

2. TUGAS :

3. FUNGSI :

- a. Melaksanakan pelayanan pajak daerah
- b. Melaksanakan pendataan pajak daerah
- c. Melaksanakan survey lapangan terhadap objek pajak baru PBB-P2
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pelayanan pajak daerah	Data pajak daerah	Jumlah data pajak daerah	-
Melaksanakan Pendataan potensi Pajak Asli Daerah ( PAD )	Tersedianya Data pajak daerah	Jumlah potensi PAD	
Melaporkan hasil pendataan pajak daerah	Data pajak daerah	Jumlah hasil pendataan pajak daerah	
Melakukan kegiatan pendataan survey lapangan terhadap obyek pajak baru PBB-P2	Perhitungan penilaian obyek pajak daerah	Perhitungan penilaian obyek pajak daerah	
Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah	Realisasi penerimaan pajak daerah	Realisasi penerimaan pajak daerah	

Pengadministrasi Pajak  
Hariyadi  
NIP. 19761016 200801 1 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Pajak
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Membantu penyusunan perencanaan sumber-sumber PAD
  - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan anggaran kegiatan
  - c. Membantu melaksanakan pembinaan pengguna sarana dan prasarana pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu penyusunan perencanaan sumber – sumber PAD	Draft perencanaan sumber– sumber PAD	Jumlah Draft perencanaan sumber– sumber PAD	-
Membantu penyusunan laporan pengendalian sumber – sumber PAD	Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	Jumlah Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	
Membantu mengumpulkan dan mengolah data sumber Pendapatan daerah dalam rangka pengendalian Sumber – sumber PAD	Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	Jumlah Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	
Melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan anggaran kegiatan bidang	Berkas pertanggungjawaban yang akuntable	Jumlah Berkas pertanggungjawaban	
Membantu melaksanakan pembinaan pengguna sarana dan prasarana pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah	Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	Laporan pengendalian sumber – sumber PAD	

Pengadministrasi Pajak  
 Tri Retno Rahayu  
 NIP. 19780419 201001 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Bimbingan Pendataan, Penilaian & Pengenaan
2. TUGAS : Melaksanakan penghimpunan, mengelola dan mencatat data objek pajak, subyek pajak
3. FUNGSI :
  - a. Membuat laporan penerbitan surat tagihan pajak dan permohonan keberatan
  - b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan administrasi pajak
  - c. Melaksanakan penertiban, pendistribusian dan penyiapan arsip surat perpajakan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

d. KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan penghimpunan, mengelola dan mencatat data obyek pajak, subyek pajak daerah	Laporan pembayaran pajak daerah	Jumlah Laporan pembayaran pajak daerah	
Melaksanakan penerbitan surat tagihan pajak daerah, menerima dan memproses permohonan keberatan wajib pajak daerah	Laporan penerbitan surat tagihan pajak dan permohonan keberatan	Jumlah Laporan penerbitan surat tagihan pajak dan permohonan keberatan	
Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan administrasi atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah	Laporan pengendalian dan pengawasan administrasi pajak	Jumlah Laporan pengendalian dan pengawasan administrasi pajak	
Melaksanakan penertiban, pendistribusian dan penyiapan arsip surat perpajakan	Laporan pendistribusian dan penyiapan arsip surat perpajakan	Jumlah Laporan pendistribusian dan penyiapan arsip surat perpajakan	
Melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah	Laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan , pembayaran dan penyetoran pajak daerah	Jumlah Laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan , pembayaran dan penyetoran pajak daerah	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Membantu pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PAD
  - b. Membantu mengumpulkan dan mengolah data sumber PAD
  - c. Membantu melaksanakan kegiatan analisis potensi dan asistensi pajak daerah dan retribusi daerah
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPKAD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah	Meningkatnya potensi data-data objek pajak daerah	Jumlah potensi data-data objek pajak daerah	-
Membantu menyiapkan rumusan bahan penyusunan dan perencanaan intensifikasi pajak daerah	Prosentase perencanaan kegiatan intensifikasi pajak daerah	Jumlah perencanaan kegiatan intensifikasi pajak daerah	
Membantu mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan asli daerah	Prosentase pengumpulan dan pengolahan data	Jumlah pengumpulan dan pengolahan data	
Membantu melaksanakan evaluasi terhadap sumber-sumber pendapatan asli daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pelaksanaan evaluasi	Jumlah pelaksanaan evaluasi	
Membantu melaksanakan kegiatan analisis potensi dan asistensi pajak daerah dan retribusi daerah	Prosentase pelaksanaan analisis potensi dan asistensi pajak daerah	Jumlah pelaksanaan analisis potensi dan asistensi pajak daerah	

Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Devina Tita Yustisia, SH  
 NIP. 19870708 201503 2 003



### INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Administrator Aplikasi Simgaji Taspen untuk Gaji Pegawai OPD se Kabupaten Magetan.
  - b. Memverifikasi serta Editing data perubahan gaji ( Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Perubahan Tunjangan Keluarga)
  - c. Monitoring User Aplikasi Simgaji ( Client Simgaji OPD )
  - d. Membuat laporan pemotongan dan Penyetoran perhitungan fihak ketiga PNS atas IWP, Taperum PNS, Askes dan luran Pemerintah atas Askes/Gaji Induk dan Kekurangan Gaji.
  - e. Menyiapkan data perhitungan JKK – JKM dan luran BPJS
  - f. Menyiapkan dan menyampaikan Sofcopy data XML dan DPF detail ADK gaji dan tunjangan PNS.
  - g. Menghimpun dan mengkoreksi pengajuan SPM (UP,GU,LS) dari Kecamatan Barat, Kecamatan Kartoharjo, Kecamatan Karangrejo, Kelurahan Mangge, Kelurahan Tebon, Kelurahan Karangrejo dan Kelurahan Kraton.

4. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMALASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Verifikasi dan Editing perubahan gaji	Tersedianya data perubahan gaji yang akan diverifikasi dan di edit	Jumlah data perubahan gaji (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Perubahan Tunjangan Keluarga).	
Pelaporan Rekapitulasi Gaji dan Kekurangan gaji	Tersedianya surat tentang Pemotongan dan Penyetoran perhitungan fihak ketiga PNS atas IWP, Taperum PNS, luran Pemerintah Daerah atas Gaji Induk dan Kekurangan Gaji	Jumlah surat Rekapitulasi fihak ketiga PNS atas IWP, Taperum PNS, luran Pemerintah Daerah atas Gaji Induk dan Kekurangan Gaji	
Perhitungan luran JKK – JKM dan BPJS	Tersedianya data perhitungan JKK – JKM dan BPJS beserta pelaporannya	Jumlah perhitungan JKK – JKM dan BPJS atas Gaji Induk dan Kekurangan Gaji.	
Pemeliharaan, Monitoring data gaji Sistem Aplikasi Sim Gaji Taspen serta Pelaporan data ke Taspen dan DJPK Kementerian Keuangan.	Tersedianya data gaji SKPD/SMP/UPTD.	Jumlah data gaji yang dilakukan SKPD/SMP/UPTD	
Menghimpun dan mengkoreksi pengajuan SPM (UP,GU,LS) dari Kec. Barat, Kec. Kartoharjo, Kec. Karangrejo, Kel. Mangge, Kel. Tebon, Kel. Karangrejo dan Kel. Kraton.	Tersedianya pengajuan dokumen SPP / SPM	Jumlah pengajuan dokumen SPP / SPM	

**AGUS SUPRAYITNO, SE**  
NIP. 197804062002121006

### INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Perbendaharaan
2. Tugas :
3. FUNGSI :
  - a. Menghimpun Pengajuan SPM dari SKPD
  - b. Mengoreksi kelengkapan SPM dari SKPD
  - c. Menghimpun dan mengoreksi laporan DTH SKPD beserta fotocopy lembar ketiga berdasarkan SP2D GU
  - d. Memilah arsip SP2D serta menyiapkan berkas SP2D dan daftar penguji yang dikirim ke Bank Jatim Cabang Magetan
  - e. Menghimpun Arsip-arsip SP2D seluruh SKPD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD (Dinas Koperasi UM, Dinas PPKB dan PPPA, Inspektoral, Dinas Sosial, Dispenduk, Pol PP Damkar dan Sekertariat Daerah, Dinas Peternakan, & 4 Kelurahan?	Jumlah Dokumen Pengajuan SPM UP, GU,LS dari SKPD (Dinas Koperasi UM, Dinas PPKB dan PPPA, Inspektoral, Dinas Sosial, Dispenduk, Pol PP Damkar dan Sekertariat Daerah, Dinas Peternakan & \$ Kelurahan	Jumlah Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD yang Terhimpun	SPM SKPD
Terkoreksinya kelengkapan SPM dari SKPD (Dinas Koperasi UM, Dinas PPKB dan PPPA, Inspektoral, Dinas Sosial, Dispenduk, Pol PP Damkar dan Sekertariat Daerah, Dinas Peternakan, & 4 kelurahan)	Jumlah Pengajuan SPM dari SKPD (Dinas Koperasi UM, Dinas PPKB dan PPPA, Inspektoral, Dinas Sosial, Dispenduk, Pol PP Damkar dan Sekertariat Daerah, Dinas Peternakan & 4 Kelurahan) yang telah terkoreksi.	Jumlah Pengajuan SPM dari SKPD yang dikoreksi	SPM GU/LS SKPD
Terhimpun dan terkoreksi laporan DTH SKPD beserta fotocopy lembar ketiga berdasarkan SP2D GU (Dinas Koperasi UM, Dinas PPKB dan PPPA, Inspektoral, Dinas Sosial, Dispenduk, Pol PP Damkar dan Sekertariat Daerah, Dinas Peternakan, & 4 Kelurahan	Jumlah laporan DTH dari SKPD yang dihimpun & dikoreksi	Jumlah Laporan DTH beserta Lampirannya	DTH SKPD
Tersedianya berkas SP2D dan Daftar Penguji ke Bank Jatim Cabang Magetan	Jumlah SP2D dan Daftar Penguji yang dikirim ke Bank Jatim Cabang Magetan.	Jumlah berkas SP2D yang terkirim ke Bank Jatim	Aplikasi Simda
Terhimpunnya arsip-arsip SP2D seluruh SKPD Kab.Magetan	Jumlah data SPP,SPM, dan SP2D yang teregester.	Jumlah Dokumen arsip SP2D seluruh SKPD	-

Analisis Perbendaharaan

**ENI SUSILOWATI, SH**  
NIP. 19730115 200212 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
 2. TUGAS :  
 3. FUNGSI :

- a. Memverifikasi serta Editing data perubahan gaji ( Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Perubahan Tunjangan Keluarga)
- b. Mencetak daftar gaji SKPD/SMP
- c. Memverifikasi SPM gaji dan kekurangan gaji serta SPM sertifikasi dan non sertifikasi
- d. Menerbitkan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) PNS
- e. Memilah dan menyediakan SP2D gaji dan kekurangan gaji setiap bulan
- f. Menghimpun dan mengoreksi pengajuan SPM (UP, GU, LS) Kec. Sidorejo, Kec. Lembeyan, Kec. Karas, Kel. Magetan, Kel. Selosari, Kel. Tambaran, Kel. Kepolorejo

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMALASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Verifikasi dan Editing perubahan gaji	Tersedianya data perubahan gaji yang akan diverifikasi dan di edit	Jumlah data perubahan gaji (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Perubahan Tunjangan Keluarga)	
Terkoreksinya Pengajuan SPM gaji dan kekurangan gaji dari SKPD	Terhimpunnya kelengkapan SPM gaji dan kekurangan gaji dari SKPD	Jumlah SPM gaji dan kekurangan gaji yang tersedia	
Menerbitkan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	Tersedianya SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) yang diajukan SKPD	Jumlah SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran ) yang selesai diterbitkan	
Terkoreksinya data sertifikasi guru dan non sertifikasi guru dari Dinas Dikpora	Tersedianya SPM sertifikasi guru dan non sertifikasi guru yang diajukan dari Dinas Dikpora	Jumlah SPM sertifikasi guru dan non sertifikasi guru yang tersedia	
Terpilahnya SP2D gaji dan Kekurangan gaji	Tersedianya SP2D gaji dan kekurangan gaji yang selesai dipilah	Jumlah SPM gaji dan kekurangan gaji yang tersedia	
Menghimpun dan mengoreksi pengajuan SPM (UP, GU, LS) Kec. Sidorejo, Kec. Lembeyan, Kec. Karas, Kel. Magetan, Kel. Selosari, Kel. Tambran, Kel. Kepolorejo	Menghimpun dan mengoreksi pengajuan SPM (UP, GU, LS) Kec. Sidorejo, Kec. Lembeyan, Kec. Karas, Kel. Magetan, Kel. Selosari, Kel. Tambran, Kel. Kepolorejo	Jumlah SPM (UP, GU, LS) yang tersedia	

ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 BENDAHARA  
 Sri Lutfi I, SE  
 NIP. 19750507 200212 2 003

### INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menghimpun Pengajuan SPM dari SKPD.
  - b. Mengoreksi Kelengkapan Pengajuan SPM dari SKPD.
  - c. Menghimpun dan Mengoreksi Laporan DTH SKPD.
  - d. Menghimpun Register SP2D.
  - e. Mengetik Data Bunga Deposito.
  - f. Mengetik Laporan Kas Bendahara dari SKPD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMALASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD ( Dinas Perumahan & Kawasan Pemukiman, BPBD, Bakesbangpol, DLH, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Bappeda, BKD dan 4 Kelurahan).	Ajuan Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD ( Dinas Perumahan & Kawasan Pemukiman, BPBD, Bakesbangpol, DLH, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Bappeda Litbang, BKD Bantuan Keuangan, Hibah dan Bansos ) beserta lampirannya.	Jumlah Dokumen SPM dari SKPD yang Terhimpun	
Terkoreksinya kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD ( Dinas Perumahan & Kawasan Pemukiman, BPBD, Bakesbangpol, DLH, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Bappeda, BKD dan 4 Kelurahan )	Koreksi kelengkapan ajuan SPM dari SKPD ( Dinas Perumahan & Kawasan Pemukiman, BPBD, Bakesbangpol, DLH, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Bappeda Litbang, BKD Bantuan Keuangan, Hibah dan Bansos ) beserta lampirannya.	Jumlah Pengajuan SPM dari SKPD yang telah dikoreksi	
Terhimpun dan terkoreksinya Laporan DTH SKPD beserta fotocopy lembar ketiga berdasarkan SP2D GU ( Dinas Perumahan & Kawasan Pemukiman, BPBD, Bakesbangpol, DLH, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Bappeda, BKD dan 4 Kelurahan )	Himpun, Koreksi Laporan DTH dari SKPD beserta kode billing.	Jumlah Laporan DTH beserta Lampirannya	
Terhimpunnya Register SP2D.	Jumlah register SP2D yang dihimpun.	Data register SP2D	
Terketiknya data setiap bulan terkait bunga depoaito	Data bunga deposito yang telah diketik setiap bulan.	Data bunga deposito	
Terketiknya data setiap bulan terkait Laporan Kas Bendahara dari SKPD.	Data Laporan Kas Bendahara dari SKPD yang telah diketik setiap bulan.	Data Laporan Kas Bendahara dari SKPD selama 12 bulan	

PENGADMINISTRASI KEUANGAN (SUBITA)

## INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menghimpun dan Mengoreksi dokumen pengajuan SPM dari SKPD (Dinkes dan Dinas Permasdes, Dinas Indag, Kel. Rejosari, Kel. Takeran, Kel. Bendo dan Kel. Lembeyan Kulon)
  - b. Menyiapkan dokumen DAK (Fisik dan Non Fisik) dan DID untuk Laporan/Pengajuan permohonan penyaluran Dana Transfer ke Daerah Kepada Kemenkeu RI
  - c. Menyiapkan dokumen Tanda Bukti Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan pajak Rokok serta dokumen Pengajuan permohonan penyaluran Dana BKK Provinsi TA 2019
  - d. Menghimpun dan melakukan pemantauan Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran dari SKPD serta tersedianya data rekapitulasi setiap tribulan
  - e. Menyiapkan Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (LKT) setiap tribulan dan Laporan Rekapitulasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (LRT) setiap tahun
  - f. Mengetik konsep nota dinas dan surat dinas

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMALASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya dan terkoreksinya dokumen pengajuan SPM dari SKPD (Dinkes dan Dinas Permasdes, Dinas Indag, Kel. Rejosari, Kel. Takeran, Kel. Bendo dan Kel. Lembeyan Kulon)	Jumlah berkas pengajuan SPM dari SKPD yang dihimpun	Dokumen Pengajuan SPM yang diajukan oleh SKPD sesuai pembagian yang telah dikoreksi dalam 1 tahun anggaran	
Terhimpunnya dan terkoreksinya dokumen pengajuan SPM dari SKPD (Dinkes dan Dinas Permasdes, Dinas Indag, Kel. Rejosari, Kel. Takeran, Kel. Bendo dan Kel. Lembeyan Kulon)	Jumlah berkas pengajuan SPM dari SKPD yang dihimpun	Dokumen Pengajuan SPM yang diajukan oleh SKPD sesuai pembagian yang telah dikoreksi dalam 1 tahun anggaran	
Tersedianya dokumen DAK (Fisik dan Non Fisik) dan DID untuk Laporan/Pengajuan permohonan penyaluran Dana Transfer ke Daerah Kepada Kemenkeu RI	Jumlah Dokumen	Dokumen yang menjadi persyaratan penyaluran DAK dan DID per bidang per tahap sesuai mekanisme penyaluran masing-masing	
Tersedianya dokumen Tanda Bukti Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan pajak Rokok serta dokumen Pengajuan permohonan penyaluran Dana BKK Provinsi TA 2019	Jumlah Dokumen	Dokumen yang menjadi persyaratan penyaluran BKK Propinsi Bukti penerimaan Transfer DBH dari propinsi yang dilaporkan kepada propinsi	
Terhimpunnya dan terpantaunnya Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran dari SKPD serta tersedianya data rekapitulasi setiap tribulan	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran yang dihimpun serta menyediakan data Rekapitulasi	Laporan SPJ Fungsional Pengeluaran SKPD yang disampaikan dan direkap setiap triwulan	
Tersedianya Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (LKT) setiap tribulan dan Laporan Rekapitulasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (LRT) setiap tahun	Jumlah LKT dan LRT	4 dokumen LKT dan 1 dokumen LRT	
Terketiknya konsep nota dinas dan surat dinas	Jumlah Konsep Nota Dinas dan Surat Dinas	Konsep Nota Dinas dan Surat Dinas yang disediakan kepada pimpinan untuk berbagai keperluan	

ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

**TUAH ORBITA SANDYASMORO, SST**

NIP. 19861015 200604 1 007

## INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
  - a. Menghimpun Pengajuan SPM dari SKPD (12 Kecamatan , BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan)
  - b. Mengoreksi Kelengkapan Pengajuan SPM dari SKPD (12 Kecamatan, BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan)
  - c. Mencetak SP2D, Daftar Penguji dan Register SP2D Melalui Aplikasi Simda
  - d. Menghimpun Arsip SP2D Lembar ke 5 dan Daftar Penguji
  - e. Menghimpun dan Mengoreksi Laporan DTH SKPD berdasarkan SP2D GU (12 Kecamatan, BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan).
  - f. Menghimpun dan Mengentri Dana-Dana Transfer dari Pusat Maupun Provinsi Melalui Aplikasi Simda dan Simtrada

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMALASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya Dokumen Pengajuan SPM dari SPKD (12 Kecamatan, BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan)	Ajuan Dokumen SPM beserta lampirannya	Jumlah Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD yang Terhimpun	
Terkoreksinya kelengkapan dokumen pengajuan SPM GU/LS dari SKPD (12 Kecamatan, BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan)	Koreksi kelengkapan ajuan SPM beserta lampirannya	Jumlah pengajuan SPM dari SKPD yang telah dikoreksi	
Terhimpunnya dan Tercetaknya SP2D LS/GU/NIHIL, Daftar Penguji, Register SP2D dan Arsip SP2D Lembar ke 5 melalui Aplikasi Simda	Himpun dan Cetak SP2D , Daftar Penguji, Register SP2D Arsip SP2D Lembar ke 5	Jumlah SP2D , Daftar Penguji, Register SP2D yang telah dicetak, dan Jumlah Arsip SP2D Lembar ke 5	
Terhimpun dan Terkoreksinya Laporan DTH SKPD beserta fotocopy Kode Billing berdasarkan SP2D GU (12 Kecamatan, BPPKAD, DPMPTSP dan 4 Kelurahan)	Himpun, Koreksi Laporan DTH SKPD beserta Kode Billing	Jumlah Laporan DTH beserta lampirannya	
Terhimpunnya Dana-Dana Transfer dari Pusat maupun Provinsi setiap bulan sebagai Laporan dan Terkendalinya Pendapatan Dana Perimbangan	Laporan Dana Transfer dari Pusat dan Provinsi	Jumlah Dokumen Bendahara Penerimaan PPKAD	

Pengadministrasi Keuangan

**WARSIL SUKARLILIK**  
NIP. 19670310 198910 2 001

### INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Perbendaharaan
2. Tugas :
  - a. Menghimpun Pengajuan SPM dari SKPD
  - b. Mengoreksi kelengkapan SPM dari SKPD
  - c. Menghimpun dan mengoreksi laporan DTH SKPD beserta fotocopy lembar ketiga berdasarkan SP2D GU
  - d. Mengelola uang Panjar dan SPJ Panjar Bidang Perbendaharaan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD (Dikpora, DPU PR, Disnaker, Diskominfo, Arpus, Kel. Manisrejo, Kel. Tinap, Kel. Kawedanan dan Sampung)	Berkas SPM beserta lampirannya	Jumlah Pengajuan SPM yang terhimpun	
Terkoreksi kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM dari SKPD (Dikpora, DPU PR, Disnaker, Diskominfo, Arpus, Kel. Manisrejo, Kel. Tinap, Kel. Kawedanan dan Sampung)	Berkas SPM beserta lampirannya	Jumlah Pengajuan SPM yang terhimpun dan terkoreksi	
Terhimpun dan terkoreksi laporan DTH SKPD beserta fotocopy lembar ketiga berdasarkan SP2D GU ( Dikpora, DPU PR, Disnaker, Diskominfo, Arpus, Kel. Manisrejo, Kel. Tinap, Kel. Kaedanan dan Kel. Sampung )	Berkas DTH beserta lampirannya	Jumlah laporan DTH beserta lampirannya yang terhimpun	
Tersusunnya laporan Uang Panjar dan SPJ Panjar bidang Perbendaharaan.	Laporan SPJ	Laporan SPJ yang terhimpun	

ANALIS PERBENDAHARAAN

YULIA KRISNAWATI, S.Sos

