



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

BADAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Veteran Komplek Perkantoran Walikota Payakumbuh Lantai 3 Kota
Payakumbuh Telp. 0752 92052 E-mail : keudapyk@gmail.com

KEPUTUSAN **KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH** **NOMOR : 900.33/SK/BKD-PYK/2021**

TENTANG **PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH NOMOR** **900.20/SK IKI/BKD/PYK-2020 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA** **INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA JABATAN** **FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM** **BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH** **TAHUN 2021**

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH **KOTA PAYAKUMBUH**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan masing-masing;
- b. bahwa Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan acuan kinerja untuk pencapaian target sasaran Renstra Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 sebagaimana mengikuti perubahan RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
- c. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a dan b diatas, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja,

dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- f. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2020 Nomor 08);
- g. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 106 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Nomor 900.20/SK IKI/BKD/PYK-2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) Pejabat Administrator dan Pengawas serta Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : 01 Oktober 2021
KEPALA BKD KOTA PAYAKUMBUH



Drs. SYAFWAL, MM
NIP. 19690116 199009 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sekretaris
Tugas	:	Merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
Uraian Tugas	:	a Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan; b Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya; c Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan badan; d Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e Mengkoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan; f Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan; g Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan; h Menganalisa jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; i Menganalisa kebutuhan pegawai pada Badan; j Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat; k Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap bidang; l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; o Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pengendalian internal Badan Keuangan Daerah	Nilai IKM	Nilai IKM BKD	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
		Persentase capaian kinerja program kegiatan	Realisasi capaian kinerja <u>program/kegiatan BKD</u> X Jumlah total program/ kegiatan BKD 100%	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Tugas :	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, urusan administrasi keuangan serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang yang ada pada Badan
Uraian Tugas :	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretaris Badan; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian; - c Menyiapkan bahan dan menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya; - d Menghimpun, menyerasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang; - e Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi - f Menghimpun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang; - g Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); - h Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Badan; - i Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; - j Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas, dan kesejahteraan pegawai;

- k Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
- l Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m Meneliti kelengkapan pengajuan hibah, bansos, banpol, dan pembiayaan yang diajukan oleh bendahara PPKD;
- n Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- o Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang –undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s Menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagian;
- t Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja BKD	Persentase capaian realisasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran BKD}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan BKD
3	Meningkatnya kualitas dokumen pelayanan publik BKD	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasian Keuangan
Tugas	:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang pengelolaan sistem informasi data bendahara
Uraian Tugas	:	- a Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - b Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; - c Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; - d Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; - e Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja; - f Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja; - g Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh; - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya capaian realisasi keuangan BKD	Jumlah Surat Perintah Membayar (UP/GU/LS-Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	Jumlah Surat Perintah Membayar (UP/GU/LS-Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	BKD
		Jumlah rincian objek pada SIPKD yang dicetak	Jumlah rincian objek pada SIPKD yang dicetak	Sda
		Jumlah BKU yang di <i>entry</i> ke dalam sistem SIPKD	Jumlah BKU yang di <i>entry</i> ke dalam sistem SIPKD	Sda
		Jumlah Laporan Fungsional pada SIPKD yang dicetak	Jumlah Laporan Fungsional pada SIPKD yang dicetak	Sda
		Jumlah buku bantu yang dicetak dan diarsipkan pada SIPKD (BKU, Laporan Fungsional, Buku Kas Tunai, Buku Pajak Bulanan, Laporan Penutupan Kas)	Jumlah buku bantu yang dicetak dan diarsipkan pada SIPKD (BKU, Laporan Fungsional, Buku Kas Tunai, Buku Pajak Bulanan, Laporan Penutupan Kas)	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Tugas	:	Melakukan pencatatan laporan pertanggungjawaban dan akuntansi BKD
Uraian Tugas	:	- a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; - b Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; - c Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - d Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian; - e Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; - f Mencatat dan membuat laporan pertanggungjawaban dan akuntansi BKD - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya capaian realisasi keuangan BKD	Jumlah SPJ dan dokumen pendukungnya serta Pajak PPh dan PPN pada kwitansi yang diperiksa	Jumlah SPJ dan dokumen pendukungnya serta Pajak PPh dan PPN pada kwitansi yang diperiksa	BKD
		Jumlah SPJ yang telah dibukukan oleh bendahara yang diregister	Jumlah SPJ yang telah dibukukan oleh bendahara yang diregister	sda
		Jumlah SPJ berdasarkan rincian GU yang disusun sebagai kelengkapan pengajuan GU	Jumlah SPJ berdasarkan rincian GU yang disusun sebagai kelengkapan pengajuan GU	sda
		Jumlah kwitansi-kwitansi yang telah dibukukan yang dipilah dan disusun untuk dimasukkan ke dalam masing-masing bundel per kegiatan	Jumlah kwitansi-kwitansi yang telah dibukukan yang dipilah dan disusun untuk dimasukkan ke dalam masing-masing bundel per kegiatan	sda
		Jumlah data keuangan yang dicatat dan pembuatan laporan keuangan akuntansi	Jumlah data keuangan yang dicatat dan pembuatan laporan keuangan akuntansi	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Bendahara
Tugas	:	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
Uraian Tugas	:	a Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; b Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; c Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; d Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; e Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara; f Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi; g Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya capaian realisasi keuangan BKD	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	BKD
		Jumlah Pengambilan uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan yang dilakukan	Jumlah Pengambilan uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan yang dilakukan	sda
		Jumlah pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari PPK OPD dan Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dilakukan	Jumlah pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari PPK OPD dan Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dilakukan	sda
		Jumlah pencatatan penerimaan berdasarkan SP2D dan mencatat pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta ke dalam register lainnya yang dicatat	Jumlah pencatatan penerimaan berdasarkan SP2D dan mencatat pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta ke dalam register lainnya yang dicatat	sda
		Jumlah pemotongan pajak dari pembayaran yang dilakukan	Jumlah pemotongan pajak dari pembayaran yang dilakukan	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subag Umum dan Kepegawaian
Tugas	:	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Badan
Uraian Tugas	:	a Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Badan; b Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya; c Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku; d Menganalisis kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Badan; e Menganalisis kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan secara efektif dan efisien; f Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya; g Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan; h Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; i Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku; j Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; k Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitas layanan umum BKD	1. Persentase layanan umum BKD sesuai standar	Jumlah layanan umum <u>BKD sesuai standar</u> Jumlah seluruh layanan umum BKD X 100%	BKD
		Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai dengan Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja	Jumlah ASN BKD yang sesuai dengan Anjab & <u>Analisis Beban Kerja</u> Jumlah seluruh ASN BKD X 100%	Bezetting
2	Meningkatnya kualitas SDM BKD	1. Persentase ASN yang hadir tepat waktu	Jumlah ASN BKD yang <u>hadir tepat waktu</u> Jumlah seluruh ASN BKD X 100%	BKD
		2. Persentase ASN yang dokumen kepegawaiannya lengkap	Jumlah ASN BKD yang dokumen kepegawaiannya <u>lengkap</u> Jumlah seluruh ASN BKD X 100%	sda
		3. Persentase pengurusan KGB ASN tepat waktu	Jumlah pengurusan KGB <u>PNS tepat waktu</u> Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS X 100%	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Aset Negara
- Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang aset maupun sarana dan prasarana
- Uraian : a Mengumpulkan bahan dokumen bidang Analis Aset Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b Mengklasifikasi bahan dokumen bidang analis aset negara sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c Menelaah bahan dokumen bidang Analis aset negara berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d Menyimpulkan hasil kerja dokumen aset untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat
- e Menyusun rekomendasi tentang aset berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan/ atasan
- f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya kualitas sarana prasarana BKD	Jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang dicatat	Jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang dicatat	BKD
		Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Jumlah sarana & prasarana kantor BKD <u>dalam kondisi baik</u> Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor BKD	
		Jumlah barang masuk, keluar dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang dicatat	Jumlah barang masuk, keluar dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang dicatat	Sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		Jumlah Kartu Inventaris Barang (KIB A- F) yang dibuat	Jumlah Kartu Inventaris Barang (KIB A- F) yang dibuat	Sda
		Jumlah Kartu Inventaris Ruangan yang dibuat	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan yang dibuat	Sda
		Jumlah daftar pengadaan yang dibuat	Jumlah daftar pengadaan yang dibuat	Sda
		Jumlah laporan pengguna BMD yang dibuat	Jumlah laporan pengguna BMD yang dibuat	Sda
		Jumlah pelaporan aset yang dibuat	Jumlah pelaporan aset yang dibuat	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kabid Pendapatan BKD
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan.
Uraian Tugas	:	a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan; b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan, Penagihan dan Keberatan serta Koordinasi Penerimaan Lainnya; c Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang; d Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang; e Merumuskan kebijakan teknis tentang Pendapatan Daerah; f Melaksanakan identifikasi dan analisa data potensi Pendapatan Daerah; g Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber sumber penerimaan Daerah; h Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan Pendapatan Daerah; i Melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak, menghimpun mengolah dan memutakhirkan data objek dan subjek Pajak Daerah; j Menghitung dan menetapkan Pajak Daerah; k Mengelola piutang pajak daerah dan penghapusan tunggakan pajak daerah; l Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi; m Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan; n Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi daerah; o Membina teknis operasional kepada SKPD yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya; p Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendapatan; q Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;

- r Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah	Persentase peningkatan an realisasi PAD	$\frac{PAD\ n - PAD\ (n-1)}{PAD\ (n-1)} \times 100\ %$	BKD

Penjelasan : PAD n : realisasi PAD tahun berjalan
PAD (n-1) : realisasi PAD tahun lalu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan BKD
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendataan dan Penetapan
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak; - e Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah; - f Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); - g Mendistribusikan, menerima dan memeriksa SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak; - h Menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); - i Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB; - j Melakukan penilaian dan menyiapkan bahan untuk penetapan Nilai Jual Objek Pajak PBB-P2; - k Menerima dan memeriksa kelengkapan serta melakukan penelitian permohonan pelayanan PBB-P2; - l Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD; - m Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak; - n Melakukan entry data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta; - o Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah; - p Mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan pajak daerah; - q Mengoordinasikan dengan sub bidang terkait hasil pendataan dan penetapan pajak serta retribusi daerah;

- r Menyusun mekanisme dan melaksanakan program dan kegiatan, pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
- s Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian serta validasi data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
- t Menyusun petunjuk teknis, memperhitungkan dan menetapkan pajak dan retribusi daerah;
- u Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kesesuaian penetapan Pajak Daerah terhadap Objek Pajak Daerah;
- v Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- b Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- b
- cc Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Potensi Sumber PAD	Persentase Peningkatan Data Wajib Pajak dan Objek Pajak	$\frac{\text{Jml wajib pajak yang terdata}}{\text{Jml wajib pajak yang seharusnya}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan BKD
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penagihan dan keberatan
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan 21 segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Menyiapkan bahan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo; - e Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan; - f Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; - g Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya; - h Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding; - i Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan pendapatan daerah; - j Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; - k Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB; - l Melaksanakan pengawasan Pajak baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat waktu jatuh tempo; - m Menerbitkan surat teguran atau surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran Pajak Daerah; - n Melaksanakan usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah; - o Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Daerah; - p Membuat usulan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan; - q Melakukan pencatatan pembukuan pembayaran tunggakan Pajak Daerah; - r Menyampaikan daftar Wajib Pajak yang akan ditagih dengan Surat Paksa untuk ditindaklanjuti;

- s Menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi;
- t Menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi;
- u Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait untuk menindak wajib pajak yang melakukan pelanggaran Perda Pajak;
- v Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- bb Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- cc Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatn ya Optimalisasi Pemungutan PAD	Tersedianya Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah	$\frac{Jumlah\ kenaikan\ perolehan\ pajak}{Jumlah\ perolehan\ pajak\ keseluruhan} \times 100\%$	BKD
		Persentase Penagihan Pajak Daerah	$\frac{Jumlah\ OP\ yang\ belum\ membayar\ pajak}{Jumlah\ OP\ yang\ membayar\ pajak} \times 100\%$	BKD
		Persentase Berkurangnya Piutang Pajak Daerah	$\frac{Jumlah\ Piutang\ Tahun\ Berjalan}{Jumlah\ Piutang\ Tahun\ Sebelumnya} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Koordinasi Penerimaan Lainnya
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi penerimaan lainnya.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Menyiapkan bahan kajian potensi dan pengembangan potensi daerah; - e Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi; - f Memelihara dan mengembangkan sistem online pajak daerah; - g Menyiapkan bahan kajian pengelolaan SPPT PBB; - h Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah; - i Menghitung secara berkala potensi pajak dan retribusi daerah; - j Melakukan kajian perkembangan penerimaan daerah secara berkala; - k Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun rencana program kerja dan target tahunan pendapatan daerah; - l Mengelola dan mengembangkan sistem informasi teknologi pengelolaan pendapatan daerah; - m Memproses laporan pendapatan daerah secara sistem informasi dan teknologi; - n Membuat rencana pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi pajak dan retribusi daerah; - o Menyiapkan bahan sistem prosedur, alur pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Bidang Pendapatan; - p Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah; - q Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah; - r Melakukan koordinasi dan evaluasi secara berkala dengan SKPD yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya; - s Melaksanakan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- t Melakukan pembinaan kepada SKPD pengelola pendapatan daerah;
- u Melaksanakan publikasi, informasi pajak dan retribusi daerah;
- v Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- bb Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- cc Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Optimalisasi Pemungutan PAD	Persentase peingkatan kepatuhan wajib pajak	$\frac{jumlah\ wajib\ pajak\ yang\ patuh}{total\ wajib\ pajak} \times 100 \%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Bidang Anggaran
Tugas :	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran.
Uraian Tugas :	- a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan; - b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kebijakan Anggaran, Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; - c Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang; - d Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang; - e Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS); - f Merumuskan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD; - g Merumuskan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD; - h Merumuskan konsep rencana belanja daerah, Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD; - i Menyusun dan memproses Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran), Anggaran Kas Pemerintah Daerah, SAB dan SPM setelah APBD disahkan; - j Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD; - k Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang; - l Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - o Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - p Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Anggaran Daerah	PERDA APBD Tepat Waktu	Penetapan APBD < 31 Desember = 1, Penetapan APBD > 31 Desember = 0,	BKD
		Persentase DPA Perangkat Daerah yang sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan	$\frac{\text{Persentase DPA OPD yang sesuai dengan peraturan}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan anggaran.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Menyusun kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS); - e Menyusun Rancangan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah; - f Menyusun analisa standar biaya umum; - g Mengumpulkan, mengolah dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial; - h Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - i Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - j Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - k Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - l Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - m Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - n Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); - o Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Dokumen Penganggaran	Persentase DPA perangkat daerah yang sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan	$\frac{\text{Persentase DPA OPD yang sesuai dengan peraturan / Jumlah OPD}}{100\%} \times 100\%$	BKD
		Jumlah regulasi / kebijakan terkait penganggaran	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Penganggaran yang diterbitkan / Jumlah Dokumen penganggaran yang direncanakan}}{100\%} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Mempersiapkan Bahan Penyusunan serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perwako Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; - e Mempersiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; - f Melakukan Verifikasi dan Analisa Rencana Kerja Anggaran SKPD dan Dokumen Perencanaan Anggaran SKPD; - g Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - h Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - i Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - j Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - k Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - l Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - m Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); - n Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Dokumen Penganggaran	Persentase DPA perangkat daerah yang sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan	$\frac{\text{Persentase DPA OPD yang sesuai dengan peraturan / Jumlah OPD}}{100\%} \times 100\%$	BKD
		Tersedianya aplikasi dalam penyusunan RKA	ADA atau TIDAK	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian anggaran.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melakukan pemantauan terhadap pengendalian anggaran; - e Melakukan verifikasi atas rancangan DPA dan DPPA SKPA; - f Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD; - g Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - h Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - i Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - j Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - k Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - l Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - m Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); - n Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Dokumen Penganggaran	Persentase DPA perangkat daerah yang sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan	$\frac{\text{Persentase DPA OPD yang sesuai dengan peraturan / Jumlah OPD}}{100\%} \times 100\%$	BKD
		Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan/pendampingan/sosialisasi kebijakan terkait penganggaran	$\frac{\text{Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan, pendampingan, sosialisasi / jumlah Seluruh OPD}}{100\%} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Bidang Perbendaharaan
Tugas :	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan.
Uraian Tugas :	- a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan; - b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan I, Perbendaharaan II serta Pengelolaan Kas; - c Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang; - d Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang; - e Melaksanakan Pengelolaan Kas Daerah, Pengendalian dan Penyimpanan serta Pembayaran atas beban rekening daerah; - f Meneliti kelengkapan dan berkas-berkas SPM yang disampaikan oleh unit kerja untuk proses penerbitan SP2D; - g Menerbitkan dan membukukan SP2D untuk seluruh unit kerja berdasarkan SPM dan kelengkapan yang sudah diteliti; - h Melaksanakan dan verifikasi Kelengkapan Dokumen SPP Gaji, SKKP dan Non gaji; - i Menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah dan Laporan Pemotongan Penyetoran Pihak Ketiga (PFK); - j Melaksanakan Rekonsiliasi Data Pegawai; - k Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran sesuai Kas Daerah; - l Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang; - m Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - n Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - p Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - q Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase peningkatan penyerapan belanja daerah	$\frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Total Belanja}} \times 100$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perbendaharaan I.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan Penatausahaan Perbendaharaan I; - e Melaksanakan Registrasi Penelitian kelengkapan SPM dan SP2D Belanja langsung dan tidak langsung atas Perbendaharaan I; - f Melaksanakan verifikasi dan Pemrosesan Penerbitan SP2D Belanja langsung dan tidak langsung Perbendaharaan I; - g Melaksanakan Pengadministrasian Pemungutan dan Pemotongan Pajak Pihak ketiga (PFK) belanja langsung dan tidak langsung; - h Melaksanakan Rekonsiliasi Data Pegawai untuk penghitungan DAU untuk tahun berikutnya; - i Melaksanakan Pembinaan terhadap SKPD tentang Penatausahaan Keuangan di Sub Bidang Perbendaharaan I; - j Meneliti, mengoreksi dokumen dan Memproses SKPP; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Realisasi Belanja Daerah	Persentase PD yang merealisasikan Belanja Daerah Berdasarkan SPD	Realisasi Belanja x 100%	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perbendaharaan II.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan Penatausahaan Perbendaharaan II; - e Melaksanakan Registrasi Penelitian kelengkapan SPM dan SP2D Belanja langsung dan tidak langsung atas Perbendaharaan II; - f Melaksanakan verifikasi dan Pemrosesan Penerbitan SP2D Belanja langsung dan tidak langsung Perbendaharaan II; - g Melaksanakan Pengadministrasian Pemungutan dan Pemotongan Pajak Pihak ketiga (PFK) belanja langsung dan tidak langsung; - h Melaksanakan Rekonsiliasi Data Pegawai untuk penghitungan DAU untuk tahun berikutnya; - i Melaksanakan Pembinaan terhadap SKPD tentang Penatausahaan Keuangan di Sub Bidang Perbendaharaan II; - j Meneliti, mengoreksi dokumen dan Memproses SKPP; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N O	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Realisasi Belanja Daerah	Persentase PD yang merealisasikan Belanja Daerah Berdasarkan SPD	Realisasi Belanja x 100%	BKD
		Persentase Laporan DTH PD yang diakui oleh KPP/KPPN	Data BUD x 100%	sda
		Persentase Laporan DAK yang memenuhi syarat penyaluran dana dari pusat	Data BUD x 100%	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kas.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan Pengelolaan kas daerah; - e Melaksanakan Pengadministrasian Pindahbukuan rekening kas daerah; - f Melaksanakan Pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan kas daerah; - g Melaksanakan Pembukuan dan pengadministrasian penerimaan Dana transfer dan membuat laporan sesuai kas daerah; - h Membuat dan menyusun perencanaan pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi penerimaan kas daerah; - i Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kas Daerah; - j Melaksanakan dan pengadministrasian penyimpanan uang daerah; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen KasDa	Persentase Kesesuaian Posisi Kasda antara BUD dengan Bank	Realisasi Belanja x 100%	BKD
		Persentase Kesesuaian Posisi Kasda antara BUD dengan PD	Realisasi Belanja x 100%	sda
		Persentase Kesesuaian jumlah Penyaluran DBH dengan yang diterima di Kasda yang dituangkan dalam LKT/LRT	Data BUD x 100%	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Aset
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Aset.
Uraian Tugas	:	a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan; b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset, Penataan serta Pengawasan dan Penghapusan; c Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang; d Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang; e Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penatausahaan BMD; f Meneliti dan menyiapkan serta mengoordinir bahan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD; g Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan BMD; h Mengoordinasikan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah; i Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah; j Mengoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah; k Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan; l Mengoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah; m Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; n Mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari SKPD; o Mengoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; p Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah; q Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;

- r Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase OPD yang telah mengelola BMD dengan baik	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang mengelola dengan baik}}{\text{berbanding total SKPD}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pemanfaatan Aset.
Uraian Tugas	:	a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; d Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah; e Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah; f Meneliti usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; g Menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; h Melaksanakan penyusunan standar harga barang; i Meneliti dokumen pengajuan usul pemanfaatan BMD; j Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan dan hasil penilaian BMD pemanfaatan BMD; k Menyiapkan konsep BAST atas penggunaan Barang Milik Daerah; l Menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; m Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; n Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; o Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- s Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Penatausahaan BMD	Prosentase usulan RKBMD OPD yang diverifikasi	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang diverifikasi}}{\text{total usulan SKPD}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penataan Aset
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan aset.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD; - e Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; - f Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah; - g Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus baran SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi; - h Menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; - i Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - j Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - k Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - l Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - m Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - n Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - o Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

- p Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Penatausahaan BMD	Jumlah OPD yang menyiapkan laporan BMD dengan benar	Pencatatan BMD di aplikasi dan KIB x 100%	BKD
2	Meningkatnya Kemudahan bagi OPD dalam Pengelolaan BMD	Persentase OPD yang menggunakan system aplikasi dalam pengelolaan BMD	Jumlah OPD yang memakai aplikasi	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan Penghapusan Aset.
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah; - e Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah; - f Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala; - g Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah; - h Meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; - i Meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah; - j Meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; - k Menyiapkan dokumen hasil penilaian Badan Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; - l Membantu melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan BMD; - m Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - n Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - o Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - p Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- s Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya kualitas Dokumen Penatausahaan BMD	Persentase laporan penghapusan OPD yang telah diteliti	BMD yang dihapus x 100%	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Akuntansi
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi.
Uraian Tugas	:	- a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan; - b Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan serta Pengembangan dan informasi keuangan daerah; - c Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang; - d Merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang; - e Menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi penerapan standar akuntansi pemerintah daerah; - f Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan pada BLUD; - g Melaksanakan verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah; - h Menyelenggarakan pembukuan, pelaporan, dan pengembangan sistem Informasi keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD; - i Menyelenggarakan Konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD; - j Pengkoordinasian kegiatan Penyusunan Ranperda dan Ranper KDH tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; - k Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang; - l Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - o Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - p Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MENINGKATNYA KUALITAS LKPD	Persentase LKPD yang sesuai dengan SAP	Jumlah LKPD yang sesuai dengan SAP per Jumlah LKPD dikali 100%	BKD
		Persentase LKPD yang memenuhi SPIP	Jumlah LKPD yang yang memenuhi SPIP per Jumlah LKPD dikali 100%	BKD
		Persentase LKPD yang mematuhi peraturan PerUndang-Undangan	Jumlah LKPD yang mematuhi peraturan PerUndang-Undangan per Jumlah LKPD dikali 100%	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan pembukuan data penerimaan dan pengeluaran daerah; - e Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BLUD dan BLUD; - f Melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD; - g Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD non BLUD, BLUD dengan PPKD; - h Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah setiap triwulan dan semester; - i Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; - j Menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban APBD; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;

- q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MENINGKATNYA KUALITAS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD	Persentase Laporan Keuangan OPD yang sesuai SAP	Jumlah laporan keuangan OPD yang sesuai dengan SAP per Jumlah laporan keuangan OPD dikali 100%	BKD
		Persentase Laporan Keuangan OPD yang memenuhi SPIP	Jumlah laporan keuangan OPD yang yang memenuhi SPIP per Jumlah laporan keuangan OPD dikali 100%	BKD
		Persentase Laporan Keuangan OPD yang mematuhi peraturan PerUndang-Undangan	Jumlah laporan keuangan OPD yang mematuhi peraturan PerUndang-Undangan per Jumlah laporan keuangan OPD dikali 100%	BKD
		Jumlah Perda dan Perwako Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Perda dan Perwako Pertanggungjawaban APBD	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Informasi Keuangan Daerah
Tugas :	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan informasi keuangan daerah
Uraian Tugas :	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan pengolahan data dan informasi keuangan daerah melalui SIPKD; - e Menyusun pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai kebutuhan peraturan yang berlaku; - f Melaksanakan pemeliharaan data sistem informasi pengelolaan keuangan daerah; - g Melaksanakan pengolahan data rekonsiliasi laporan keuangan dengan SKPD non BLUD dan BLUD; - h Melaksanakan pengolahan data rekonsiliasi laporan keuangan dengan pemerintah Pusat/Provinsi; - i Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sistem SKPD non BLUD dan BLUD; - j Melaksanakan pengolahan data untuk kebutuhan e-Audit; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MENINGKATNYA KUALITAS SISTEM APLIKASI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD	Jumlah sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi	Jumlah sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi	BKD
		Persentase proses interkoneksi data keuangan daerah ke pusat	Jumlah proses interkoneksi data keuangan daerah ke pusat yang sudah dilakukan per total jumlah proses interkoneksi data keuangan daerah dikali 100%	BKD
		Jumlah operator / help desk daerah yang menangani penginputan data laporan keuangan	Jumlah operator / help desk daerah yang menangani penginputan data laporan keuangan	BKD
2	MENINGKATNYA KUALITAS SDM PEMBUAT LAPORAN KEUANGAN	persentase user aplikasi yang mampu menggunakan aplikasi keuangan daerah	Jumlah user aplikasi OPD yang mampu menggunakan aplikasi keuangan daerah per total jumlah user aplikasi dikali 100%	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengawasan
Tugas	:	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi dan pengawasan
Uraian Tugas	:	- a Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang; - b Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang; - c Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; - d Melaksanakan verifikasi dan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan SKPD non BLUD dan BLUD; - e Melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja SKPD non BLUD; - f Melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban belanja BLUD; - g Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan hasil tindak lanjut pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah; - h Melaksanakan pembinaan dan Sosialisasi penyusunan laporan keuangan SKPD non BLUD dan BLUD; - i Menyusun kebijakan akuntansi, SAPD dan Kebijakan keuangan daerah lainnya; - j Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; - k Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; - l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; - m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - n Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - o Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - p Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang; - q Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

r Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	TERSEDIANYA KEBIJAKAN TERKAIT LAPORAN KEUANGAN	Jumlah regulasi/kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan yang lebih tinggi	Jumlah regulasi/kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan yang lebih tinggi	BKD
	MENINGKATNYA KUALITAS SDM PEMBUAT LAPORAN KEUANGAN	Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan/pendampingan/sosialisasi kebijakan terkait Laporan Keuangan	Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan/pendampingan/sosialisasi kebijakan terkait Laporan Keuangan	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
- Uraian Tugas :
 - a Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - b Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan;
 - d Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Bimtek penyusunan laporan keuangan PD	Jumlah kegiatan bimtek akuntansi pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan bimtek akuntansi pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Laporan Keuangan
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
- Uraian : a Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Tugas
 b Melakukan Koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 c Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan
 d Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 e Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit pelaksanaan tugas
 f Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya Laporan Keuangan OPD	Jumlah laporan keuangan pemerintah yang tersusun	Jumlah laporan keuangan pemerintah yang tersusun	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala UPTD Fasilitas Pembiayaan
Tugas	:	Sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan dalam pengelolaan investasi Pemerintah Daerah pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
Uraian Tugas	:	a. Melaksanakan pengelolaan investasi Pemerintah Daerah baik investasi langsung maupun investasi surat berharga atau saham, antara lain melakukan investasi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berupa pembelian saham maupun penyertaan modal dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah disamping memperkuat struktur permodalan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); b. Melaksanakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta kelompok masyarakat melalui program peningkatan permodalan dalam pengembangan ekonomi lokal dan peningkatan perekonomian daerah; c. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; d. Menyusun rencana strategis (Renstra) Bisnis Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; e. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; f. Mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah yang menerapkan (PPK-BLUD) secara bertahap kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh; g. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan

Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap berdasarkan kebutuhan mendesak, selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitasi Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	- Tersedianya SDM Pengelola BLUD UPTD Fasilitasi Pembiayaan	Presentase SDM yang Bersertifikat	BKD
		- Tersedianya Sarana dan Prasarana untuk Operasional UPTD Fasilitasi Pembiayaan	Sarana dan Prasarana yang layak Pakai x 100% Sarana dan Prasarana yang tersedia	sda
		- Persentase Dokumen Pelayanan yang Berkualitas	Presentase Dokumen yang Berkualitas	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian TU BLUD/UPTD Fasilitas Pembiayaan
Tugas	:	Sebagai wakil penanggung jawab umum operasional dan keuangan dalam pengelolaan investasi Pemerintah Daerah pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
Uraian Tugas	:	- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; - Menyiapkan RBA Defenitif Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; - Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya; - Menyelenggarakan pengelolaan kas; - Melakukan pengelolaan utang-piutang; - Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi; - Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan dan menyelenggarakan akuntansi serta penyusunan laporan; - Melaksanakan Tata administrasi dan personalia pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Fasilitas Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Pola Pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara bertahap; - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No .	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya SDM Pengelola BLUD UPTD Fasilitasi Pembiayaan	- Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Sarana dan Prasarana yang layak Pakai x 100% Sarana dan Prasarana yang tersedia	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan :	Kepala UPTD Pajak Daerah
Tugas :	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pajak daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
Uraian Tugas :	- a Merencanakan kegiatan UPTD Pajak Badan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; - b Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pajak Daerah; - c Membimbing pelaksanaan tugas bawahan UPTD Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; - d Memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyelenggaraan operasional pajak daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; - e Menyiapkan bahan operasional terkait penyelenggaraan operasional pajak daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; - f Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pajak Daerah Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; - g Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pajak Badan Keuangan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; - h Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pajak Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; - i Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; - j Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian TU UPTD Pajak Daerah
Tugas	:	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
Uraian Tugas	:	a Merencanakan kegiatan pada sub bagian tata usaha UPTD Pajak Daerah Badan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha UPTD Pajak Daerah; c Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bagian tata usaha UPTD Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d Memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyelenggaraan operasional pajak daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; e Menyiapkan bahan operasional terkait penyelenggaraan operasional pajak daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; f Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Tata Usaha UPTD Pajak Daerah Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; g Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pajak Daerah Badan Keuangan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; h Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pajak Daerah Badan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; i Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; j Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai	persentase pemenuhan sarana dan prasarana UPTD Pajak Daerah	$\frac{\text{sarana dan prasarana UPTD Pajak Daerah}}{\text{UPTD Pajak Daerah}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Pajak dan Retribusi Daerah
- Tugas : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaah dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
- Uraian Tugas :
 - a Mengumpulkan bahan dokumen bidang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b Mengklasifikasikan bahan dokumen bidang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c Menelaah bahan dokumen bidang pajak dan retribusi daerah berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang pajak dan retribusi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat;
 - e Menyusun rekomendasi bidang pajak dan retribusi daerah berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan pajak daerah	Jumlah Pajak yang dipungut	Jumlah Pajak	BKD
		Persentase SPTPD yang diinput	$\frac{\text{SPTPD yang telah diinput}}{\text{SPTPD yang telah diinput}} \times 100\%$	sda
		Persentase laporan wajib pajak	$\frac{\text{Laporan WP yang telah diverifikasi}}{\text{Laporan WP yang telah diverifikasi}} \times 100\%$	sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		yang diverifikasi		
		Persentase terlaksananya koordinasi/sinkronisasi/ sosialisasi dengan wajib pajak	Koordinasi, Sosialisasi dan Sinkronisasi yang telah terlaksana X100%	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Pajak
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
- Uraian Tugas : a Menerima dokumen bidang Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b Mencatat berkas masuk bidang pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c Mendokumentasikan berkas bidang pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- d Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- e Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- f Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan pajak daerah	Jumlah Pajak yang dipungut	Jumlah Pajak	BKD
		Persentase SPTPD yang diinput	$\frac{\text{SPTPD yang telah diinput}}{100\%} \times X$	sda
		Persentase laporan wajib pajak yang diverifikasi	$\frac{\text{Laporan WP yang telah diverifikasi}}{100\%} \times X$	sda
		Persentase terlaksananya koordinasi/sinkronisasi/sosialisasi dengan wajib pajak	$\frac{\text{Koordinasi, Sosialisasi dan Sinkronisasi yang telah terlaksana}}{100\%} \times X$	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tugas	:	Melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi.
Uraian Tugas	:	a Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; b Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; c Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; d Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundangundangan, sistem dan

prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;

- e Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
- f Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- h Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Jumlah Laporan identifikasi dan inventarisasi data PAD	Jumlah Laporan identifikasi data dan inventarisasi data PAD	BKD
		Jumlah rekomendasi persuasi kebijakan PAD	Jumlah Persuasi Kebijakan	
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah bimbingan yang diberikan terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Jumlah Bimbingan terkait AKPD	sda
		Jumlah petunjuk / tata kerja analisis keuangan pusat dan daerah	Jumlah Petunjuk dan Tata Kerja AKPD	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
Tugas	:	Melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan kajian teknis.
Uraian Tugas	:	- a Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - b Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - c Melakukan kajian teknis mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - d Melakukan persuasi kebijakan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - e Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-

- undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
- f Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundangundangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
 - g Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
 - h Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Jumlah Laporan identifikasi dan inventarisasi data PAD	Jumlah Laporan identifikasi data dan inventarisasi data PAD	BKD
		Jumlah rekomendasi persuasi kebijakan PAD	Jumlah Persuasi Kebijakan	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah bimbingan yang diberikan terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Jumlah Bimbingan terkait AKPD	sda
		Jumlah petunjuk / tata kerja analisis keuangan pusat dan daerah	Jumlah Petunjuk dan Tata Kerja AKPD	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya
Tugas	:	melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, analisis data, serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan kajian teknis, menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan dan persuasi kebijakan.
Uraian Tugas	:	- a Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - b Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - c Melakukan kajian teknis mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis; - d Menyusun rekomendasi kebijakan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan demografis, dan geografis; - e Melakukan persuasi kebijakan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya

manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;

- f Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
- g Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundangundangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
- h Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis;
- i Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Jumlah Laporan identifikasi dan inventarisasi data PAD	Jumlah Laporan identifikasi data dan inventarisasi data PAD	BKD
		Jumlah rekomendasi persuasi kebijakan PAD	Jumlah Persuasi Kebijakan	
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah bimbingan yang diberikan terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Jumlah Bimbingan terkait AKPD	sda
		Jumlah petunjuk / tata kerja analisis keuangan pusat dan daerah	Jumlah Petunjuk dan Tata Kerja AKPD	