



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JL. Rajawali No. 4 Telp. (0323) 321024 Fax. (0323) 325371
SAMPANG

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAMPANG
Nomor: 188/41.2/KEP/434.302/2019

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja individu di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
4. Peraturan Bupati Sampang No. 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang.

(2)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - c. Perjanjian Kinerja
 - d. Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Sampang
Pada tanggal : 26 Agustus 2019

KEPALA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAMPANG



Dra. SUHARTINI KAPTIATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641005 199210 2001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang

Nomor : 188/41.2/KEP/434.302/2019

Tanggal : 26 Agustus 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protocol.
3. FUNGSI :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Rencana Operasional Kegiatan Kepegawaian, Keuangan, Barang dan urusan Rumah Tangga Badan	Persentase terlaksananya pengelolaan administrasi umum	$\frac{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran
	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris Barang - Kartu Inventaris Barang - Kartu Inventaris Ruangan - Laporan Belanja Modal
	Persentase terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur BPPKAD	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ sosialisasi /seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$	Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur
	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP - Renstra, Renja - RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat- surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- a. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- b. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. menyiapkan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- e. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
- f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon	Jumlah tagihan rekening telepon, air dan listrik yang terbayar	DPA
	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	DPA
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor yang dibayar	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	DPA, SPJ
Tersedianya sarana administrasi perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah cetakan yang disediakan	Jumlah cetakan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	DPA, SPJ

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Laporan Belanja Modal
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	DPA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Program BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Badan dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP
Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis - Rencana Kerja - RKA-SKPD - DPA-SKPD
Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen SKM	Jumlah dokumen SKM yang disusun	- Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Jumlah promosi pelayanan publik	Jumlah promosi pelayanan publik	- Kegiatan promosi pelayanan publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Sub Bagian Program BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. melaksanakan pengolahan data;
- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Badan dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Utama		Sumber Data
1	Tersedianya data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah data untuk penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	4 Dokumen	RPJMD, RENSTRA, RKPD
2	Tersedianya data penyusunan dokumen laporan capaian kinerja	Jumlah data untuk penyusunan dokumen laporan capaian kinerja	4 Dokumen	RPJMD, RKPD, RENSTRA, RKA, DPA, LAPORAN KEUANGAN, LAPORAN FISIK KEUANGAN
3	Tersedianya data penyusunan laporan evaluasi program dan kegiatan	Jumlah data untuk penyusunan dokumen laporan evaluasi program dan kegiatan	4 Dokumen	RPJMD, RKPD, RENSTRA, RKA, DPA, LAPORAN FISIK KEUANGAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya dan tersusunnya penatausahaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	- Persenase terbayarnya gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya	100%	100%	Bendahara Gaji
	- Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan	10 SPJ	100%	- Bendahara pengeluaran - Bendahara Penerimaan - Data dari masing-masing bidang
	- Jumlah pengelolaan tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan yang terlaksana	56 kegiatan	100%	- Bendahara pengeluaran
	- Jumlah kegiatan penelitian kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang terlaksana	56 kegiatan	100%	- Bendahara pengeluaran
	- Jumlah kegiatan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang terlaksana	2092 kegiatan	100%	- Bendahara pengeluaran - Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	- Jumlah kegiatan Verifikasi SPP yang terlaksana	2092 kegiatan	100%	- Bendahara pengeluaran
	- Jumlah kegiatan penandatanganan hasil verifikasi SPP yang terlaksana	2092 kegiatan	100%	- Bendahara pengeluaran - Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
	- Jumlah kegiatan verifikasi harian atas penerimaan retribusi dan pelayanan pajak yang terlaksana	2 kegiatan	100%	- Bendahara Penerimaan
	- Jumlah kegiatan penelitian kelengkapan SPJ-LS biaya pungut PBB yang terlaksana	1 kegiatan	100%	- Bidang PBB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Aset BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS : menyusun perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan dan inventarisasi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
3. FUNGSI :
 - a. pengumpulan, penganalisaan dan pengkoordinasian bahan penyusunan standar mutu, harga dan standar kebutuhan material, perbekalan dan peralatan daerah;
 - b. penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - d. pengkoordinasian perawatan dan pemeliharaan aset daerah, pengkoordinasian pemanfaatan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan perubahan status hukum barang daerah, penghapusan barang daerah;
 - f. pelaksanaan tugas pengamanan, pengendalian serta inventarisasi barang Daerah;
 - g. pelaksanaan pusat pelayanan informasi barang Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Tatanan dan pendistribusian barang barang milik daerah dari kegiatan Pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang Milik daerah Kabupaten Sampang	Persentase terlaksananya aturan dan tatacara pemanfaatan, pemindah tangan, penghapusan barang milik Daerah Kabupaten Sampang.		DATA ASET MASING-MASING SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubid Perencanaan dan Pengendalian BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
- b. menyiapkan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD);
- c. membantu menyiapkan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi dan sanksi terhadap barang milik daerah;
- e. memberikan penjelasan teknis pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terwujudnya Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKPBMDD) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik daerah (DKPBMD)</p>	<p>Persentase tersusunnya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDD) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDD)</p>		<p>RKBU DAN RKPBU SKPD</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menghimpun dan menganalisa data Penggunaan dan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerja sama, pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna) serta data pemindah tangan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah, perubahan status hukum) barang daerah;
- b. menyusun daftar rencana penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan;
- c. mempersiapkan dan menyelenggarakan Penggunaan dan pemanfaatan, dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum;
- d. melaksanakan Pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. melaporkan hasil Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan dan perubahan status hukum barang milik daerah	Persentase terhimpunnya dan analisa data pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan dan perubahan status hukum barang milik daerah		Dokumentasi himpunan analisa data pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan dan perubahan status hukum barang milik daerah
	Persentase tersusunnya daftar rencana pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan dan perubahan status hukum barang milik daerah		Dokumentasi Data rencana pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan dan perubahan status hukum barang milik daerah
	Persentase terwujudnya pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah		Dokumentasi Data untuk persiapan dan penyelenggaraan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah
	Persentase terwujudnya administrasi, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah		Dokumentasi Data untuk penyelenggaraan administrasi, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah
	Persentase tersusunnya laporan hasil pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah		Dokumentasi Data bahan laporan hasil pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum barang milik daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menghimpun, menganalisa dan menyusun hasil pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan data, menganalisa data barang inventaris;
- c. melaksanakan entri data Barang Inventaris Milik Daerah;
- d. melaksanakan pengembangan perangkat lunak administrasi barang daerah;
- e. melaksanakan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pusat informasi barang daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang baik	1. Jumlah Kegiatan Rekonsiliasi Belanja Modal	2 kl	Dokumen Belanja Modal
		2. Jumlah Buku Inventaris BMD yang tersusun	42 dok	Dokumen BMD
		3. Jumlah Kartu Inventaris Barang Milik Daerah yang tersusun	42 dok	Dokumen BMD
		4. Jumlah Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten Sampang yang tersusun	1 dok	Dokumen Buku Inventaris OPD
3.	Terwujudnya pemahaman tentang pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Jumlah sosialisasi Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 kl	PP No.27 Tahun 2014 dan Permendagri No.19 Tahun 2016
		2. Jumlah sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terlaksana	1 kl	PP No. 27 Tahun 2014 dan Permendagri No.19 Tahun 2016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
- b. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada SKPD tentang akuntansi keuangan daerah;
- c. Menyusun Laporan Realisasi Dana Transfer;
- d. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan PPKD;
- e. Menyusun Laporan Keuangan Daerah;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/KINERJA UATAMA	INDIKATOR KINERJA UATAMA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disusun tepat waktu		<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Pemerintah/Regulasi/Buletin Teknis/Bahan Lainnya terkait penerapan akuntansi pemerintah. - Data Realisasi APBD pada Aplikasi SIPKD hasil entry data seluruh SKPD. - Data pendukung pada akun-akun yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang diinventarisir dari seluruh SKPD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi APBD;
- b. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana transfer;
- c. melakukan verifikasi atas laporan keuangan perangkat daerah ;
- d. menyiapkan laporan keuangan daerah;
- e. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban APBD;
- f. menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORM ULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tepat waktu	Laporan bulanan realisasi APBD tersusun tepat waktu		Data Realisasi APBD pada Aplikasi SIPKD hasil entry data seluruh SKPD.
	Laporan triwulanan realisasi APBD tersusun tepat waktu		Data Realisasi APBD pada Aplikasi SIPKD hasil entry data seluruh SKPD.
	Laporan semesteran realisasi APBD tersusun tepat waktu		Data Realisasi APBD pada Aplikasi SIPKD hasil entry data seluruh SKPD.
	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tersusun tepat waktu		Data Realisasi APBD pada Aplikasi SIPKD hasil entry data seluruh SKPD dan data pendukung pada akun-akun yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang diinventarisir dari seluruh SKPD.
	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD tersusun tepat waktu		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah/LKPD (Audited) - Laporan Realisasi Anggaran/LRA (Audited) masing-masing SKPD
	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH Tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD tersusun tepat waktu		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran/LRA (Audited) masing-masing SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. memberikan bimbingan teknis kepada seluruh perangkat daerah tentang prosedur akuntansi pengeluaran;
- b. melakukan validasi data harian pengeluaran kas dan BKU;
- c. melakukan jurnal validasi pengeluaran kas;
- d. melakukan Rekonsiliasi secara periodik atas transaksi pengeluaran perangkat daerah ;
- e. melakukan verifikasi data persediaan perangkat daerah ;
- f. menyiapkan data pengeluaran kas untuk menyusun laporan keuangan daerah;
- g. melakukan konsolidasi data laporan realisasi belanja perangkat daerah ; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data realisasi pengeluaran SKPD sesuai SAP	Persentase tersusunnya Rancangan RKA Subid Akuntansi Pengeluaran yang tepat waktu		Draft/Pra RKA Kegiatan Subid Akuntansi Pengeluaran
	Persentase Buku Besar Pengeluaran SKPD tersaji tepat waktu dan valid		Data realisasi Buku Besar Pengeluaran SKPD hasil entry data seluruh SKPD
	Persentase SPJ Fungsional Pengeluaran SKPD tersaji tepat waktu dan valid setiap bulannya		- Data SPJ Fungsional pengeluaran SKPD hasil entry seluruh SKPD
	Persentase LRA Pengeluaran SKPD tersaji tepat waktu dan valid setiap bulannya		- Data LRA Pengeluaran SKPD hasil entry seluruh SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubid Belanja Pengelolaan Keuangan Daerah
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, dana bagi hasil dan bantuan keuangan
- b. memberikan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, bagi hasil dan bantuan keuangan;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, bagi hasil dan bantuan keuangan;
- d. Melaksanakan pengujian SPM belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, bagi hasil dan bantuan keuangan;
- e. Memproses penerbitan SP2D belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, bagi hasil dan bantuan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Tercapainya Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	<p>Jumlah Organisasi Perangkat Daerah Penanggungjawab Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga dengan Surat Keputusan Bupati</p>		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>Peraturan Bupati Sampang Nomor : 25 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 34A Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, Pemerintah Kabupaten Sampang</p>
	<p>Jumlah Penerbitan SP2D Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga sesuai Pengajuan SPM</p>		
	<p>Persentase penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga seluruh OPD penanggungjawab</p>		
	<p>Melakukan Koordinasi dengan OPD penanggungjawab Kegiatan belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga</p>		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah tentang prosedur akuntansi penerimaan;
- b. melakukan validasi data harian penerimaan kas dan BKU;
- c. melakukan jurnal validasi penerimaan kas;
- d. melakukan verifikasi data piutang perangkat daerah;
- e. melakukan rekonsiliasi secara periodik atas catatan transaksi penerimaan dan piutang perangkat daerah;
- f. menyiapkan data penerimaan dan piutang daerah untuk menyusun laporan keuangan daerah;
- g. melakukan konsolidasi data laporan realisasi penerimaan perangkat daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data realisasi penerimaan SKPD sesuai SAP	Persentase tersusunnya Rancangan RKA Subid Akuntansi Penerimaan yang tepat waktu		Draft/Pra RKA Kegiatan Subid Akuntansi Penerimaan
	Persentase Buku Besar Penerimaan SKPD tersaji tepat waktu dan valid		Data realisasi Buku Besar Penerimaan SKPD hasil entry data seluruh SKPD
	Persentase SPJ Fungsional Penerimaan SKPD tersaji tepat waktu dan valid setiap bulannya		- Data SPJ Fungsional Penerimaan SKPD hasil entry seluruh SKPD
	Persentase LRA Penerimaan SKPD tersaji tepat waktu dan valid setiap bulannya		- Data LRA Penerimaan SKPD hasil entry seluruh SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- b. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD untuk ditetapkan dengan SK. Bupati;
- c. melakukan perhitungan besaran Uang Persediaan seluruh SKPD untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan pembiayaan pengeluaran yang disampaikan SKPD/PPKD;
- e. menerbitkan SP2D atas SPM yang telah diverifikasi;
- f. memberikan pembinaan teknis kepada Bendahara seluruh SKPD;
- g. menyusun Laporan Pajak Bulanan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FORMU LASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tersusunnya pedoman teknis penyusunan dan penatausahaan APBD	1.	Jumlah Rancangan Perbup tentang Kode Bagan Akun Standart		
	2.	Jumlah Rancangan Perbup tentang Pedoman Teknis Penyusunan APBD		
	3.	Jumlah Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Penunjang Kegiatan		
2. Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	1.	Jumlah Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD sebelum pembahasan dengan DPRD		
	2.	Jumlah Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD		
	3.	Jumlah DPA, DPPA SKPD dan DPA, DPPA PPKD yang disahkan		
	4.	Jumlah SPD SKPD dan SPD PPKD pada APBD dan Perubahan APBD		
3. Meningkatnya kapasitas pengelolaan keuangan daerah	1.	Jumlah Usulan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk disahkan dengan SK Bupati		
	2.	Persentase penerbitan SP2D gaji dan Non Gaji tepat waktu sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
	3.	Jumlah perjanjian kerjasama dengan perbankan atas penempatan dana pemerintah daerah Kabupaten Sampang yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD		
4. Meningkatnya penataan penggajian PNSD di lingkungan Kabupaten Sampang	1.	Persentase proses penerbitan SKPP Gaji PNSD tepat waktu sejak diterimanya pengajuan SKPP sementara dari OPD secara lengkap dan benar		
	2.	Jumlah SSBP atas kewajiban PNSD dan Non PNSD melalui luran Wajib Pegawai baik yang ditanggung Pemda maupun PNSD yang disetor tepat waktu ke Kas Negara		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Anggaran BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. menyiapkan pedoman teknis penyusunan APBD;
 - b. menyusun Kode Bagan Akun Standart untuk penyusunan APBD;
 - c. memfasilitasi pembahasan RKA SKPD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD serta rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan Anggaran Kas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tersusunnya Rancangan peraturan Daerah Tentang APBD	1.	Jumlah RKA-OPD		
	2.	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD		
	1.	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD		
2. Tersusunnya peraturan Daerah Tentang APBD	2.	Jumlah DPA-OPD		
3. Tersusunnya rancangan peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD	1.	Jumlah RKA-OPD		
	2.	Jumlah Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD		
4. Tersusunnya peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD	1.	Jumlah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD		
	2.	Jumlah DPA-OPD		
5. Tersusunnya Rancangan peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD	1.	Jumlah RKA-OPD (Perubahan)		
	2.	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD		
6. Tersusunnya peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD	1.	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD		
	2.	Jumlah DPA-OPD (Perubahan)		
7. Tersusunnya rancangan peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perubahan APBD	1.	Jumlah RKA-OPD (Perubahan)		
	2.	Jumlah Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD		
8. Tersusunnya peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perubahan APBD	1.	Jumlah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD		
	2.	Jumlah DPA-OPD (Perubahan)		
9. Tersusunnya SPD-OPD	1.	Jumlah SPD-OPD		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji dan tunjangan;
- b. memproses Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- c. mencatat data kendali gaji perorangan;
- d. melakukan rekonsiliasi dan perhitungan atas potongan pihak ketiga gaji dan tunjangan sebagai dasar penerbitan Surat setoran Bukan Pajak (SSBP); dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORM ULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terpenuhinya SPM pengajuan gaji dan pensiun serta tunjangan ASN Kab.Sampang	. Jumlah Daftar Gaji Aparatur sipil Negara seluruh OPD se Kabupaten Sampang	Daftar gaji 43 OPD x 14 bln	Daftar Gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2015.SK bupati Tentang Kenaikan Pangkat, berkala,SK Pensiun aktif,Pensiun Janda/Duda dan SK mutasi ASN dari masing-masing OPD.
2. Terpenuhinya Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji ASN	. Jumlah SKPP ASN OPD se Kabupaten Sampang	150 SKPP	SK Pensiun (aktif, Janda,/Duda).Model C ASN. Dan SKPP sementara dari OPD terkait.
3. Tersusunnya laporan data gaji ASN sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Dokumen laporan ASN, laporan potongan IWP, laporan potongan BPJS, TAPERUM, Pph21 dan jumlah SSBP ASN	160 dokumen	Rekap gaji , rekap kekurangan gaji, rekap gaji terusan dan rekap DP SP2D.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- i. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- j. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD untuk ditetapkan dengan SK. Bupati;
- k. melakukan perhitungan besaran Uang Persediaan seluruh SKPD untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- l. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan pembiayaan pengeluaran yang disampaikan SKPD/PPKD;
- m. menerbitkan SP2D atas SPM yang telah diverifikasi;
- n. memberikan pembinaan teknis kepada Bendahara seluruh SKPD;
- o. menyusun Laporan Pajak Bulanan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tersusunnya pedoman teknis penyusunan dan penatausahaan APBD	1.	Jumlah Rancangan Perbup tentang Kode Bagan Akun Standart		
	2.	Jumlah Rancangan Perbup tentang Pedoman Teknis Penyusunan APBD		
	3.	Jumlah Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Penunjang Kegiatan		
	4.	Jumlah SPD OPD dan SPD PPKD pada APBD dan Perubahan APBD		
2. Meningkatnya kapasitas pengelolaan keuangan daerah	1.	Jumlah Usulan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran OPD untuk disahkan dengan SK Bupati		
	2.	Persentase penerbitan SP2D Non Gaji tepat waktu sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
	3.	Jumlah perjanjian kerjasama dengan perbankan atas penempatan dana pemerintah daerah Kabupaten Sampang yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Belanja Gaji Pegawai
2. TUGAS :
- a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan belanja gaji pegawai
 - b. memberikan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja gaji pegawai
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja gaji
 - d. melaksanakan pengujian SPM belanja gaji pegawai SKPD
 - e. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai
 - f. melakukan pencatatan dan pengendalian data gaji pegawai, dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya data Belanja Pegawai	Penyusunan Rancangan RKA Subsid Belanja Gaji Pegawai tepat waktu		Draft/Pra RKA Kegiatan Subsid Perbendaharaan
	Jumlah penerbitan SP2D Gaji, secara tepat waktu sejak diterimanya		Pengajuan SPM Gaji dari SKPD

	pengajuan SPM Gaji secara lengkap dan benar		
	Persentase jkk/jkm yang terbit tepat waktu dan verifikasi data gaji JKK JKM		Data Realisasi Gaji ASN (JKK 0,24% x Gaji Pokok, JKM 0,72% x Gaji Pokok)
	Persentase penerbitan SKPP		Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Belanja Kegiatan BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan belanja kegiatan Perangkat Daerah;
 - b. memberikan bimbingan teknis terkait penatausahaan belanja kegiatan Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja kegiatan Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan Peraturan Bupati terkait penetapan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengujian SPM belanja kegiatan Perangkat Daerah;
 - f. memproses penerbitan SP2D belanja kegiatan Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pengujian atas laporan realisasi penerimaan dan belanja kegiatan yang dananya dikelola langsung oleh Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1. Meningkatnya kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	1.	Jumlah Usulan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran OPD untuk disahkan dengan SK Bupati	43 Usulan
	2.	Jumlah dokumen perhitungan besaran Uang Persediaan seluruh SKPD untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati	1 Dokumen
	3.	Jumlah Sosialisasi Peluncuran uang persediaan (UP) kepada seluruh OPD	1 Kegiatan
	4.	Persentase Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja Kegiatan seluruh SKPD yang diterbitkan	100%
	5.	Persentase penerbitan SP2D Non Gaji tepat waktu sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	100%
	6.	Jumlah dokumen perjanjian kerjasama dengan perbankan atas penempatan dana pemerintah daerah Kabupaten Sampang yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD	2 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang PBB BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS : melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) meliputi kegiatan pendataan dan pendaftaran PBB, penetapan NJOP PBB, penerbitan dan penyampaian SPPT PBB, melaksanakan penagihan dan pengendalian.
3. FUNGSI :
 - a. penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB-P2;
 - c. pelaksanaan pengelolaan PBB-P2;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian PBB-P2;
 - e. pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB;
 - f. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB-P2;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB-P2; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendataan dan Pendaftaran PBB-P2	Persentase terlaksananya pendataan objek pajak baru, mutasi dan perekaman PBB	100%	
2	Penetapan NJOP PBB-P2	Persentase penetapan NJOP PBB-P2	100%	
3	Penerbitan dan Penyampaian SPPT PBB-P2	Persentase terlaksananya penerbitan dan penyampaian SPPT tahun berjalan	100%	
4	Melaksanakan penagihan piutang dan pengendalian	Jumlah piutang objek pajak yang tertagih	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1) JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PBB-P2

2) TUGAS :

- a. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Sub Bidang penagihan dan Keberatan;
- b. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
- c. melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Sub Bidang penagihan;
- d. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- e. melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
- f. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- g. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- h. menerbitkan dan penyampaian surat teguran penagihan;
- i. menerbitkan dan pemberitahuan Surat Paksa;
- j. menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP);
- k. melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Khusus PBB-P2	- Persentase tersedianya dokumen Perencanaan Kegiatan	4 Dokumen	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang dibuat}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang ada}} \times 100 \%$	RPJMD, RENSTRA, RKPD
	- Persentase Tersedianya dokumen laporan kegiatan	5 Dokumen	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan yang dibuat}}{\text{Jumlah dokumen laporan yang ada}} \times 100 \%$	RENSTRA, RKA, DPA
	- Jumlah evaluasi kegiatan terlaksana	4 Kegiatan		RPJMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubbid Pengelolaan Data dan Informasi PBB-P2 BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB-P2;
 - c. melaksanakan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB-P2;
 - d. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (Back Up data);
 - e. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB-P2 dan basis data PBB (SISMIOP PBB);
 - f. melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - g. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB-P2;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB;
 - i. melaksanakan dan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB-P2;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB-P2; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan dan penerimaan data pendaftar PBB-P2 baru	Persentase terlaksananya pendataan objek pajak baru PBB	100%	
2	Terlaksananya pemutasian dan perekaman data PBB-P2	Persentase terlaksananya pendataan mutasi dan perekaman PBB-P2	100%	
3	Tersusunnya data ketetapan perubahan PBB-P2	Persentase terlaksananya pendataan ketetapan perubahan PBB-P2	100%	
4	Terlaksananya pemeliharaan jaringan dan sistem	Persentase terlaksananya Pemeliharaan Back up data	100%	
5	Terlaksananya pelaporan data potensi dan basis data	Persentase terlaksananya Laporan data potensi dan basis data	100%	
6	Terlaksananya salinan SPPKT rusak, hilang atau belum diterima	Persentase terlaksananya Pembuatan SPPT pengganti	100%	
7	Terlaksananya perekaman dan input data	Persentase terlaksananya pendataan hasil perekaman dan input data	100%	
8	Terlaksananya rekonsiliasi penerimaan	Persentase terlaksananya rekonsiliasi penerimaan	100%	
9	Terlaksananya koordinasi pencapaian penerimaan	Persentase terlaksananya Koordinasi pencapaian penerimaan PBB-P2	100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi BPPKAD Kab. Sampang

4. TUGAS :

- a. melaksanakan administrasi pendaftaran objek baru PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
- b. melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek PBB adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBS;
- c. melaksanakan pembetulan SPPT / SKP;
- d. melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
- e. melaksanakan penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB;
- f. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
- g. melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
- h. melaksanakan restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- i. melaksanakan Kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB diperhitungkan dengan ketetapan PBB yang akan datang;
- j. melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB tahun berjalan;
- k. melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) khusus PBB – P2	Persentase terwujudnya hubungan kerja, perencanaan, pembinaan teknis pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Khusus PBB – P2	100%	- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pendapatan BPPKAD Kabupaten Sampang
2. TUGAS : melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah, merumuskan dan menganalisa potensi pendapatan, pendataan, penetapan, pemungutan pajak daerah, penagihan piutang pajak daerah dan melakukan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah.
3. FUNGSI :
 - a. perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - c. perencanaan pelaksanaan pengendalian operasional dalam rangka peningkatan penagihan dan pemungutan pendapatan daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. pelaksanaan pencatatan penetapan dan penerimaan pemungutan kedalam pengawasan pembayaran DHKP; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

NO.	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	NO.	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan Pendapatan Daerah (Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.	1	Persentase Peningkatan PAD	$\frac{\text{realisasi PAD (n)} - \text{realisasi PAD (n - 1)}}{\text{realisasi (n - 1)}} \times 100\%$ n : tahun berjalan n-1 : tahun lalu	Data Laporan Realisasi PAD
		2	Tercapainya penerimaan Dana Perimbangan (Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, DAU dan DAK) serta pelaporannya		
		3	Tercapainya penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah (Bagi Hasil Pajak Propinsi) serta Pelaporannya.		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penagihan, dan Keberatan
2. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan analisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran, Pendataan, Penagihan, dan Keberatan
- b. Memberikan pelayanan umum dalam hal pajak daerah
- c. Mendata dan mendaftarkan Wajib Pajak
- d. Menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah
- e. Melakukan penagihan pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- f. Menyiapkan, mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD dan STPD serta mencatat dalam kartu data
- g. Menerima, meneliti, membuat dan menyerahkan surat perjanjian angsuran atau penolakan angsuran pajak daerah
- h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat peringatan, surat tegoran dan/atau surat lain sejenis dan sesuai paksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- i. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Persentase Pendapatan Asli Daerah Kab. Sampang	Terwujudnya koordinasi program Pengembangan Pendapatan Asli Daerah	Terwujudnya kordinasi program Pengembangan Pendapatan Asli Daerah	Data Laporan Realisasi PAD
Meningkatkan tingkat kepatuhan wajib pajak terhadap kewajiban perpajakannya	Terlaksananya pembinaan dan sosialisasi pajak daerah		Dokumen Penerimaan Pajak dan Retribusi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- m. JABATAN : Kasubid Pengelolaan Pendapatan Daerah
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
- n. TUGAS :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah
 - b. Menyusun peraturan-peraturan terkait pemungutan pendapatan daerah
 - c. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja, hubungan kerja dalam rangka perencanaan, pembinaan teknis pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
 - d. Melaksanakan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
 - e. Mengumpulkan bahan perencanaan dan realisasi pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pendapatan daerah
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pendapatan Daerah (Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.	Terlaksananya penyusunan rencana pendapatan daerah	7 dokumen		RPJMD, RENSTRA, RKPD, Laporan PAD, OPD Penghasilan, PMK Dana Transfer, Pergub. Bagi Hasil Pajak
	Tersusunnya perturan-peraturan terkait pemungutan pendapatan daerah	10 Dokumen		UU 28 Tahun 2009, Perda Pajak Daerah, Perda Retribusi Jasa Umum, Perda Retribusi Jasa Usaha, Perda Retribusi Perizinan Tertentu.
	Terlaksananya pembinaan pelaksanaan tata kerja, hubungan kerja dalam rangka perencanaan, pembinaan teknis pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	12 kali		Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Laporan Penerimaan Dana Perimbangan dan Bagi Hasil Pajak Propinsi
	Terlaksananya verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	12 Dokumen		Laporan Pendapatan asli Daerah (PAD), Laporan Penerimaan Dana Perimbangan dan Bagi Hasil Pajak Propinsi

	Terkumpulnya realisasi target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain	3 dokumen		Laporan Pendapatan asli Daerah (PAD), Laporan Penerimaan Dana Perimbangan dan Bagi Hasil Pajak Propinsi
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi serta pelaporan pendapatan daerah	12 kali		Laporan Pendapatan asli Daerah (PAD), Laporan Penerimaan Dana Perimbangan dan Bagi Hasil Pajak Propinsi
	Terlaksananya sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan pendapatan daerah	4 kali 9 bulan		UU 28 Tahun 2009, Perda Pajak Daerah, Perda Retribusi Jasa Umum, Perda Retribusi Jasa Usaha, Perda Retribusi Perijinan Tertentu
	Terlaksananya penyusunan regulasi pengelolaan pendapatan daerah	10 dokumen 9 bln		UU 28 Tahun 2009, Perda Pajak Daerah, Perda Retribusi Jasa Umum, Perda Retribusi Jasa Usaha, Perda Retribusi Perijinan Tertentu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubid Penetapan dan Pembukuan
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan analisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah
- g. Melaksanakan penghitungan penetapan besarnya pajak daerah;
- h. Melaksanakan penghitungan secara jabatan dan penghitungan penetapan tambahan pajak daerah serta surat-surat ketetapan pajak daerah lainnya;
- i. Memproses, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- j. Memproses dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD;
- k. Menerima, meneliti, membuat dan menyerahkan surat permohonan penundaan pembayaran;
- l. Melaksanakan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- m. Memproses Validasi SSP BPHTB;
- n. Mencatat dan membukukan bukti setoran penerimaan Pajak Daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat / Wajib Pajak 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; - Peraturan Bupati Tentang Pajak
Penetapan Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan pajak daerah - Melaksanakan Penghitungan, Penetapan Pajak Daerah - Memproses Validasi SSP BPHTB 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Ketetapan Pajak Daerah selama 12 bln
Laporan Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan Pajak Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan Pajak Daerah selama 12 bln