

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 Ruang - 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 : Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan 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, RENJA
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 : Kabid Anggaran

2. TUGAS :

- a. Koordinasi Kebijakan Umum APBD dan PPAS beserta perubahannya
- b. Koordinasi Penyusunan APBD dan Perubahan APBD
- c. Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/ PAPBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/ PAPBD
- d. Penyusunan Pedoman Teknis yang berkaitan dengan penyusunan APBD
- e. Pembinaan dan dan Bimbingan terkait penyusunan Anggaran
- f. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Tercapainya Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran	Prosentase Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran	100 %	KUA, KUPA, PPAS, PPAS-P, Pedoman penyusunan RKA, BAS dan Sukep Standart Biaya
b. Tercapainya Penyusunan APBD	Prosentasi Penyusunan APBD	100 %	RKA/DPA SKPD, PERDA APBD, PERBUP APBD DAN
c. Tercapainya Penyusunan P-APBD	Prosentase Penyusunan P-APBD	100 %	RKPA/DPPA SKPD, PERDA PERUBAHAN APBD DAN PERBUP APBD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2. JABATAN : Kasubid Kebijakan Anggaran

2. TUGAS :
- a. Menyiapkan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran
 - b. Menyiapkan Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran serta Prioritas dan Plafon Perubahan Anggaran SKPD
 - c. Memfasilitasi Pembahasan Rancangan KUA/PPAS dan Rancangan KUPA/PPASP dengan TAPD
 - d. Menyiapkan Penyusunan Pedoman Teknis Penyusunan APBD
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Tersusunnya Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) Kab Sampang	Jumlah Dokumen KUA dan KUPA	Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dengan Perubahannya (KUPA) Kab Sampang	Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dengan Perubahannya (KUPA) Kab Sampang
b. Tersusunnya Prioritas Dan Plafon Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (PPAS) dengan Perubahannya (PPASP) Kab Sampang	Jumlah Dokumen PPAS dan PPASP	Prioritas Dan Plafon Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dengan Perubahannya	Prioritas Dan Plafon Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dengan Perubahannya (PPASP) Kab Sampang
c. Tersusunnya Pedoman Teknis Penyusunan APBD, Surat Keputusan Bupati tentang Standart Biaya Kegiatan dan	Jumlah Dokumen Pedoman Penyusunan APBD	Pedoman Teknis Penyusunan APBD, Surat Keputusan Bupati tentang Standart Biaya Kegiatan dan BAS	Pedoman Teknis Penyusunan APBD, Surat Keputusan Bupati tentang Standart Biaya Kegiatan

BAS			dan BAS
d. Terfasilitasinya Pembahasan KUA/PPAS dan Rancangan KUPA/PPASP dengan TAPD	Jumlah Dokumen RKUA /RKUPA dan Dokumen RPPAS/R PPASP	Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KUA/ KUPA dan Rancangan Prioritas Dan Plafon Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah PPAS/PPASP Kab Sampang	Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KUA/ KUPA dan Rancangan Prioritas Dan Plafon Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah PPAS/PPASP Kab Sampang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : Kasubid Penyusunan Anggaran

2. TUGAS :
- a. Memberikan Bimbingan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait Penyusunan APBD dan Perubahannya
 - b. Menyiapkan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah dan Perubahannya
 - c. Mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah/ PPKD dan Perubahannya
 - d. Memfasilitasi Pembahasan RKA/ DPA Perangkat Daerah/ PPKD beserta Perubahannya dengan TAPD
 - e. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahannya
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Terasiliasinya Pembahasan RKA/DPA SKPD beserta Perubahannya	Jumlah SKPD yang di bahas (45 SKPD)	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
b. Terlaksananya koordinasi Penyusunan RKA/DPA SKPD dan Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (90 Dokumen)	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
c. Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (4 Dokumen)	RAPERDA, PERDA, RAPERDA PERUBAHAN DAN PERDA PERUBAHAN	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD

d. Tersusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (8 Dokumen)	RAPERBUP, PERBUP, RAPERBUP PERUBAHAN DAN PERBUP PERUBAHAN	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
---	--	---	---------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Sub Bidang Penyusunan APBD Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
- a. Memberikan Bimbingan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait Pengendalian Anggaran
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas Perangkat Daerah dan perubahannya
 - c. Melakukan pemantauan penerimaan dan serapan belanja sesuai anggaran kas SKPD
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Mendahului dan atau setelah Perubahan Perda APBD
 - e. Melakukan verifikasi atas pengajuan perubahan/pergeseran belanja RKA/DPA SKPD dengan realisasi belanja
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Melakukan bimbingan Perangkat Daerah terkait pengendalian anggaran dan Perubahannya	Semua SKPD		Pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD
b. Tersusunnya rencana anggaran kas sesuai program kegiatan yang akan dilakukan setiap SKPD	Semua SKPD		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
c. Tersusunnya anggaran kas sesuai program kegiatan yang akan dilakukan setiap SKPD	Semua SKPD		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD serta LRA
d. Terpantaunya serapan belanja sesuai anggaran kas SKPD	Dokumen RKA/DPA, RKPA/DPPA, LRA		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD serta LRA

<p>e. Tersusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta Perubahannya</p>	<p>Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA</p>		<p>RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD</p>
--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : Staf Penyusunan Anggaran

2. TUGAS :
- a. Memberikan Bimbingan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait Penyusunan APBD dan Perubahannya
 - b. Menyiapkan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah dan Perubahannya
 - c. Mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah/ PPKD dan Perubahannya
 - d. Memfasilitasi Pembahasan RKA/ DPA Perangkat Daerah/ PPKD beserta Perubahannya dengan TAPD
 - e. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahannya
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
e. Terasilinasinya Pembahasan RKA/DPA SKPD beserta Perubahannya	Jumlah SKPD yang di bahas (39 SKPD)		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
f. Terlaksananya koordinasi Penyusunan RKA/DPA SKPD dan Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (78 Dokumen)		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
g. Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (4 Dokumen)		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD

h. Tersusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta Perubahannya	Jumlah Dokumen RKA/DPA dan RKPA/DPPA (8 Dokumen)		RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
---	--	--	---------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. JABATAN : Kasubid Pengendali Anggaran

2. TUGAS :
- a. Memberikan Bimbingan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait Pengendalian Anggaran
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas Perangkat Daerah dan perubahannya
 - c. Melakukan pemantauan penerimaan dan serapan belanja sesuai anggaran kas SKPD
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Mendahului dan atau setelah Perubahan Perda APBD
 - e. Melakukan verifikasi atas pengajuan perubahan/pergeseran belanja RKA/DPA SKPD dengan realisasi belanja
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
f. Melakukan bimbingan Perangkat Daerah terkait pengendalian anggaran dan Perubahannya	Semua SKPD	Pedoman penyusunan Anggaran Kas setiap kegiatan SKPD	Pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD
g. Tersusunnya rencana anggaran kas sesuai program kegiatan yang akan dilakukan setiap SKPD	Semua SKPD	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD
h. Tersusunnya anggaran kas sesuai program kegiatan yang akan dilakukan setiap SKPD	Semua SKPD	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD beserta laporan realisasinya	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD serta LRA
i. Terpantaunya serapan belanja sesuai anggaran kas SKPD	Dokumen RKA/DPA, RKPA/DPPA, LRA	RAPERDA, PERDA, RAPERDA PERUBAHAN DAN PERDA PERUBAHAN	RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD serta LRA

<p>j. Tersusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta Perubahannya</p>	<p>Jumlah Dokumen dan RKA/DPA dan RKPA/DPPA</p>	<p>RAPERBUP, PERBUP, RAPERBUP PERUBAHAN DAN PERBUP PERUBAHAN</p>	<p>RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD</p>
--	---	--	--

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
<p>Terwujudnya Tatanan dan pendistribusian barang barang milik daerah dari kegiatan Pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang Milik daerah Kabupaten Sampang</p>	<p>Persentase terlaksananya aturan dan tatacara pemanfaatan, pemindah tangan, penghapusan barang milik Daerah Kabupaten Sampang.</p>		<p>DATA ASET MASING-MASING SKPD</p>

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
Terwujudnya Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik daerah (DKPBMMD)	Persentase tersusunnya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)		RKBU DAN RKPBU SKPD

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 PERHTUNGAN	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/FORMULASI 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 Keuangan 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/FORMULASI 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 : 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 Bidang Perbendaharaan
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
2. TUGAS : a. Membantu Kepala Badan melaksanakan dan merumuskan kebijakan, pedoman teknis serta mengkoordinasikan penatausahaan keuangan daerah
b. Pelaksanaan pengelolaan dan penempatan uang daerah
c. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
d. Penerbitan Surat Penyediaan dana (SPD)
e. Penerbitan SP2D berdasarkan SPM dari PA/KPA atas beban APBD
f. Penerbitan surat pengesahan belanja atas penggunaan dana yang dikelola langsung perangkat daerah
g. Penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai daerah
h. Penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah
i. Pembinaan kepada PD terkait penatausahaan keuangan daerah

SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		TARGET
1. 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.	1 Tahun anggaran
	2.	Jumlah pembayaran gaji PNSD dan iuran Pemda atas kewajiban PNSD dan Non PNSD melalui Iuran Wajib Pegawai baik yang ditanggung Pemda maupun PNSD yang disetor tepat waktu.	1 Tahun anggaran
3. Meningkatnya kapasitas pengelolaan keuangan daerah	1.	Meningkatnya pemahaman perangkat daerah terhadap pengetahuan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan penatausahaan keuangan daerah serta peraturan pemberian Hibah, Bansos, Bankeu dan Belanja Tidak Terduga yang berlaku.	42 SKPD
	2.	Tersusunnya dasar hukum penempatan uang daerah berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	6 Dokumen
	3.	Persentase penerbitan SPD dan SP2D Belanja Gaji Pegawai, Belanja Kegiatan dan Belanja PPKD tepat waktu sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	100%
	4.	Prosentase penyerapan DAK Fisik tepat waktu sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku melalui laporan yang akurat.	36 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : Kasubid Belanja Pengelolaan Keuangan Daerah
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
4. 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 hibah, bantuan sosial, tidak terduga, dana bagi hasil dan bantuan keuangan;
c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, dana bagi hasil dan bantuan keuangan;
d. Melaksanakan pengujian SPM belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, dana bagi hasil dan bantuan keuangan;
e. Memproses penerbitan SP2D belanja hibah, bantuan sosial, tidak terduga, dana 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</p>		

Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga	
---	--

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/FORMULASI 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. Tersusungguhnya 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 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 Pendapatan BPPKAD Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. 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 termasuk pajak daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 1. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah
 2. Perencanaan pelaksanaan pengendalian operasional dalam rangka peningkatan penagihan dan pemungutan pendapatan daerah dan pendapatan lainnya
 3. Pelaksanaan pencatatan penetapan dan penerimaan pemungutan kedalam pengawasan pembayaran DHKP
 4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
 5. Pengkoordinasian dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Piutang Pajak Daerah termasuk PBB-P2;
 6. Pelaksanaan verifikasi dan pengawasan penerimaan/pendapatan daerah;
 7. Pengkoordinasian dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan piutang pajak daerah serta piutang PBB-P2;
 8. Pelaksanaan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD; Pelaksanaan penandatanganan Surat Teguran, Surat Paksa dan Surat Perintah melaksanakan penyitaan PBB-P2;
 9. Pelaksanaan pencatatan penetapan dan penerimaan pemungutan dan penyetoran PBB kedalam pengawasan pembayaran PBB dan DHKB;
 10. Pelaksanaan penandatanganan evaluasi SSP BPHTB; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA/UTAMA	INDIKATOR MINERJAUTAMA	PENJELASAN/FORMULA SIPENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kab. Sampang	Tersusunnya Laporan Asli Daerah (PAD) Kab. Sampang		<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan di Bank Jatim - Laporan bulanan dari SKPD Penghasil
	Tertibnya Administrasi Pengelolaan Kauangan SKPD Penghasil		<ul style="list-style-type: none"> - SKPD / SKRD - TBP - STS
	Tersusunnya Penerimaan Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain- lain Pendapatan Daerah yang Sah		

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 dan PBB-P2
- c. Melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen penagihan dan keberatan
- d. Melaksanakan pendataan dan mendaftarkan wajib pajak
- e. Melaksanakan penagihan pungutan pajak daerah dan piutang pajak daerah serta piutang PBB-P2
- f. Menyiapkan, mendistribusikan SPTPD, STPD, dan SPPT PBB P2 kepada wajib pajak
- g. Menyiapkan dan mendistribusikan surat peringatan, surat tegoran dan/atau surat lain sejenis dan sesuai paksa kepada wajib pajak daerah dan PBB P-2
- h. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas penetapan pajak, baik pajak daerah maupun PBB P-2. Memproses penatausahaan keputusan keberatan / banding / pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan keputusan pengurangan atau penghapusan pajak daerah dan PBBP-2
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah Kab. Sampang	Persentase Pendapatan Asli Daerah	$\frac{\text{Realisas}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data Laporan Realisasi PAD
Peningkatan Kepatuhan Wajib Pajak Terhadap Kewajiban Perpajakan	Persentase Tertib Administrasi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah		Dokumen Penerimaan Pajak
Pendaftaran, Pendataan Penagihan dan Keberatan	Jumlah Wilayah Pendataan Pajak Jumlah Wilayah Penagihan Pajak		Dokumen Pendataan Pajak Daerah Surat Ketetapan Pajak Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubid Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang

2. TUGAS :

- a. Mengumpulkan bahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan PBB-P2;
- b. Memproses data mutasi, perekaman data, penetapan ketetapan penubahan dan pengembangan data PBB-P2 serta penghitungan penetapan pajak daerah; Melaksanakan penghitungan penetapan besarnya pajak daerah dan penetapan nilai objek pajak PBB-P2;
- d. Melaksanakan penghitungan secara jabatan dan penghitungan penetapan tambahan pajak daerah serta surat-surat ketetapan pajak daerah lainnya;
- e. Memproses, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- f. Menerima, menela, membuat dan menyerahkan surat permohonan penundaan pembayaran;
- g. Melaksanakan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- h. Memproses validasi SSP BPHTB; Mencatat dan membukukan bukti setoran penerimaan pajak daerah;
- j. Melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB-P2 dan basis data PBB (SISMIOP PBB); Memproses pembuatan SPPT PBB-P2 dan Salinan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang rusak, hilang atau belum diterima; dan
- l. 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 & Validasi Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan pajak daerah - Melaksanakan Penghitungan, Penetapan Pajak Daerah - Memproses Validasi SSPD BPIITB 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Ketetapan Pajak Daerah selama 12 bln
Pembukuan Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Membukukan Bukti Setoran Pajak Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pembukuan Pajak Daerah selama 12bln

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubid Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O) Bidang Pendapatan
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pendapatan daerah dan PBB- P2 serta pendapatan daerah lainnya yang sah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan-peraturan terkait pemungutan pendapatan daerah;
 - c. Memberikan pengucahan teknis pelaksanaan kerja dalam rangka perencanaan, pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan, PBB-P2 dan pendapatan daerah lainnya 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. Menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang alokasi definitif bagi hasil pajak dan retribusi kepada Desa berdasarkan target penerimaan;
 - f. Menerbitkan Surat Keputusan Bupati Sampang tentang kurang bayar/lebih bayar bagi hasil pajak dan retribusi kepada Desa berdasarkan realisasi penerimaan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan

SASARAN / KINERJA / UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kab. Sampang	Tersusunnya Laporan Asli Daerah (PAD) Kab. Sampang		<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan dr Bank Jatim - Laporan bulanan dari SKPD Penghasil
Meningkatkan Kepatuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Penghasil Terhadap Kewajibannya	Tertibnya Administrasi Pengelolaan Kauangan SKPD Penghasil		<ul style="list-style-type: none"> - SKPD /SKRD - TBP - STS
Menyusun Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Pendapatan Daerah	Terlaksananya Sistem Informasi PAD		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi
Menyusun Regulasi dan Sosialisasi Pengelolaan Pendapatan Daerah	Tersusunnya Regulasi Pendapatan Daerah		<ul style="list-style-type: none"> - Perbup - SK