



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Sekretaris  
: a. Menyusun rencana kerja Bagian Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Badan  
b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung  
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Sekretariat sesuai  
d. Mengkoordinir penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran di lingkungan Badan  
e. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan  
f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan di lingkungan Badan  
g. Mengkoordinir dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan  
h. Mengkoordinir pengelolaan aset di lingkungan Badan  
i. Mengkoordinir pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Badan  
j. Mengkoordinir penyusunan LAKIP, LKPI, LPPD dan laporan Badan  
k. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Badan  
l. Mengikuti rapat-rapat koordinasi  
m. Mengevaluasi kinerja bawahan  
n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat  
o. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi

- : a. menyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pendapatan daerah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;  
b. menyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum; dan  
c. menyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi dokumen perencanaan daerah	1 Nilai komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	100%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen perencanaan) yang dilaksanakan pada tahun	Dokumen Penilaian SAKIP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	1 Nilai komponen pelaporan pada evaluasi SAKIP	100%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektoral Daerah (komponen pelaporan) yang dilaksanakan pada tahun n	Dokumen Penilaian SAKIP
3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	1 Nilai komponen evaluasi internal pada evaluasi SAKIP	100%	Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektoral Daerah (komponen)	Dokumen Penilaian SAKIP
4	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	1 Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase keterisian peta jabatan	80%	(Jumlah Pegawai yang penempatannya sesuai Peta Jabatan : Jumlah semua Pegawai ) x 100%	Data pegawai
5	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	1 Persentase layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP	80%	(Jumlah layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP: Jumlah layanan administrasi kepegawaian tahun n) X 100%	Dokumen SOP
		2 Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	100%	(Jumlah layanan surat menyurat sesuai SOP: Jumlah layanan surat menyurat tahun n) X 100%	Nota dinas, surat masuk dan surat keluar
		3 Persentase layanan sarana dan prasarana sesuai SOP	100%	(Jumlah layanan sarana prasarana sesuai SOP : Jumlah layanan sapras tahun n) X 100%	Dokumen SOP
6	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Persentase BMD dalam keadaan baik	85%	(Jumlah BMD dalam kondisi baik/ Jumlah BMD keseluruhan) X 100%	Dokumen BMD
		2 Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kinerja	60%	(Jumlah Sapras Pendukung kinerja yang dipenuhi/ jumlah Sapras yang dibutuhkan) X 100%	Dokumen BMD
7	Meningkatnya kapasitas SDM organisasi	1 Jumlah SDM yang mengikuti pengembangan kompetensi	60%	Diukur dari Jumlah ASN di OPD yang sudah mengikuti Bimtek tahun n	Data pegawai

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan

: Analis Kepegawaian Ahli Muda

Tugas Pokok

- : a. Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan
- e. Mengendalikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan
- f. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- h. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
- Fungsi
- : a. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- c. Pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersedianya data kepegawaian yang akurat	1	85%	Data kepegawaian yang tersedia meliputi: Nama, NIP, Jabatan, Informasi Pendidikan, Informasi Diklat, Riwayat workshop/Seminar/Bimtek/Sosialisasi, SKP dan Penilaiannya, dll  (Jumlah pegawai yang data kepegawaiannya lengkap : jumlah pegawai) X 100%	DUK

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
2	Tersusunnya uraian tugas ASN sesuai regulasi <sup>1</sup>	1 Dokumen uraian tugas yang sesuai regulasi	1 dokumen	Merupakan dokumen uraian tugas yang dipedomani oleh OPD sesuai Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan pada OPD bersangkutan.  Diukur berdasarkan jumlah dokumen uraian tugas yang sudah disusun sesuai regulasi	Pergub Tupoksi
3	Tersedianya data kepegawaian yang akurat <sup>1</sup>	1 Dokumen Anjab yang sesuai dengan regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen Anjab yang disusun OPD, telah disahkan oleh Pimpinan OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi.  Diukur berdasarkan jumlah dokumen anjab yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen Anjab
4	Tersusunnya dokumen SOP sesuai regulasi <sup>1</sup>	2 Dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen Peja Jabatan yang disusun OPD, telah di sah kan oleh pimpinan OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi.  Diukur berdasarkan jumlah dokumen peta jabatan yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen Peja Jabatan
4	Tersusunnya dokumen SOP sesuai regulasi <sup>1</sup>	1 Dokumen SOP yang sesuai regulasi	1 dokumen	Merupakan Dokumen SOP yang telah disusun oleh OPD, telah di sahkan oleh Kepala OPD dan telah melalui proses verifikasi oleh Biro Organisasi.  Diukur berdasarkan jumlah dokumen SOP yang sudah disusun sesuai regulasi	Dokumen SOP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkatnya kapasitas SDM Pemberi Layanan	1 Jumlah SDM pemberi layanan yang kompeten	5 orang	Merupakan SDM layanan yang bisa memberikan layanan sesuai dengan SOP layanan yang ditetapkan. Diukur berdasarkan Jumlah ASN layanan yg mengikuti Diklat/Sosialisasi/Bimtek	Data Kepegawaian
6	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1 Jumlah aset yang diadakan sesuai RKPMDB 2 Jumlah aset yang dipelihara sesuai RKPMDB 3 Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	146 unit 320 unit 85%	Merupakan aset/Belanja Modal yang dibeli pada tahun n. Diukur dari jumlah aset yang diadakan tahun n. Merupakan Aset (Barang Milik Daerah) pada OPD yang di lakukan pemeliharaan (Service, Rehab) pada tahun n. Diukur dari jumlah aset yang dipelihara tahun n. Merupakan Aset (Barang Milik Daerah) pada OPD dengan kondisi Rusak (tidak bermanfaat) yang telah dihapuskan OPD pada tahun n. (Jumlah Aset yang dihapuskan: jumlah aset seharusnya dihapuskan) X 100%	Data RKBMD Pengadaan Data RKBMD Pemeliharaan Data RKBMD Penghapusan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
7	Meningkatnya pengamanaan BMD yang sesuai regulasi	<p>1 Persentase aset yang diinventaris</p> <p>2 Persentase data aset yang sudah direkon</p> <p>3 Persentase aset yang sudah diasuransikan</p>	85%	<p>Menggambarkan apakah semua Aset/ Barang Milik Daerah pada OPD yang telah didata mulai dari Tahun perolehan, Harga Perolehan, informasi Umur ekonomis/manfaat, data penyusutan, nilai buku, dan memiliki nomor registrasi aset, serta informasi lainnya sesuai dg data yang telah ditetapkan oleh Bidang Asset.</p> <p>(Jumlah Aset yang sudah diinventarisir : jumlah aset keseluruhan) X 100%</p> <p>Informasi yang menggambarkan apakah seluruh informasi dan nilai aset yang dicatat oleh OPD sudah sama dengan informasi dan nilai aset yang dicatat pada Berita Acara Rekonsiliasi Aset.</p> <p>(Nilai aset yang tercatat pada OPD : Nilai Aset OPD yg tercatat pada berita acara rekonsiliasi aset) x 100%</p> <p>Menggambarkan apakah semua aset pada OPD yang seharusnya diasuransikan sudah didaftarkan asuransinya dan dianggarkan pada APBD.</p> <p>(Jumlah Aset yang berasuransi: jumlah aset yang harus diasuransikan) X 100%</p>	<p>Data Barang Inventaris</p> <p>Berita Acara Rekonsiliasi Aset</p> <p>Data aset yang diasuransikan</p>

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
8	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	1 dokumen	Merupakan dokumen yang menyajikan data Riwayat pengembangan kompetensi pegawai di OPD. (Diklat Kepemimpinan; Diklat Fungsional; Diklat Teknis; dan Seminar/Workshop/Magang/Kursus/sejenisnya).  Diukur dari jumlah dokumen berisikan Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM
9	Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 dokumen	Dokumen yang berisikan kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing ASN pada OPD  Diukur dari jumlah dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM
10	Tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	1 Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu	1 dokumen	Dokumen yang berisikan kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing ASN pada OPD  Diukur dari jumlah dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	Dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Pengadministrasi Persuratan
- : a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- d. Mendistribusikan surat ke unit kerja dalam instansi
- e. Memberi nomor surat keluar
- f. Mendistribusikan surat keluar Dinas/Badan
- g. Mengirim surat keluar Dinas/Badan melalui fax/ email

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya dokumen administrasi persuratan	1 Jumlah Dokumen yang dicatat 2 Jumlah Dokumen yang didistribusikan 3 Jumlah Dokumen yang dikoreksi	2000 surat 2000 surat 1800 surat	Layanan administrasi surat menurut adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Sekretaris (jabatan pelaksana)  
: a. Menerima, membuka, mencatat surat/dokumen masuk pimpinan  
b. Memanggil pegawai yang diminta oleh pimpinan  
c. Menerima telepon untuk pimpinan  
d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya  
e. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan  
f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar pimpinan  
g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya dokumen administrasi persuratan []	1 Jumlah dokumen yang dicatat	2000 surat	Surat masuk dan surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register	Buku agenda surat masuk dan surat keluar
		2 Jumlah dokumen yang didistribusikan	2000 surat		
		3 Jumlah dokumen yang dikoreksi	1800 surat		
2	Tersusunnya jadwal pimpinan[] 1	Jumlah dokumen jadwal pimpinan yang dicatat	30 dokumen	Jumlah jadwal pimpinan yang dicatat	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Pengelola Barang Milik Negara  
: a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah  
b. Menerima dan memeriksa barang milik daerah  
c. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah  
d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah  
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah  
f. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah  
g. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan  
h. Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan  
i. Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag  
j. Menyimpan dokumen barang milik daerah  
k. Mengentry data barang milik daerah  
l. Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah  
m. Membuat laporan mutasi barang setiap tahun  
n. Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah  
o. Melakukan tinjauan lapangan terhadap barang milik daerah di UPTD  
p. Melakukan tinjauan lapangan terhadap pengelolaan aset yang bermasalah  
q. Melakukan pencocokan data antara laporan aset dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan  
r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang  
s. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi

: -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang SKPD	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang yang disiapkan	4 dokumen	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang yang disiapkan pada tahun n	Laporan RKBMD
2		Tepat waktu dalam mengajukan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang	Tepat waktu	Tepat waktu dalam mengajukan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang pada tahun n	Laporan RKBMD

2	Tertatanya Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) SKP	3	Jumlah dokumen rekonsiliasi pemeliharaan barang yang disiapkan	3 dokumen	Jumlah dokumen rekonsiliasi pemeliharaan barang yang disiapkan pada tahun n	Berita acara rekonsiliasi aset
		4	Persentase kecocokan data rekonsiliasi pemeliharaan barang	100%	(Jumlah data aset yang ada: data dalam sistem); 100% pada tahun n	Berita acara rekonsiliasi aset
		1	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan	4 dokumen	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan pada tahun n	Dokumen laporan barang semesteran dan tahunan
		2	Tepat waktu dalam mengajukan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Tepat waktu	Tepat waktu dalam mengajukan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada tahun n	Kartu inventaris ruangan
3	Tertatanya dokumen aset OPD	1	Jumlah dokumen laporan barang semesteran dan tahunan yang disiapkan	3 dokumen	Jumlah dokumen laporan barang semesteran dan tahunan yang disiapkan pada tahun n	Dokumen laporan barang semesteran dan tahunan
		2	Jumlah dokumen kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan yang disiapkan	23 dokumen	Jumlah dokumen kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan yang disiapkan pada tahun n	Kartu inventaris ruangan
		3	Jumlah dokumen laporan mutasi barang setiap tahun yang disiapkan	1 dokumen	Jumlah dokumen laporan mutasi barang setiap tahun yang disiapkan	Dokumen laporan mutasi barang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Na ma Jabatan**  
**Tu gas Pokok**
- :** Analis Sumber Daya Aparatur  
**:** a. Menyusun draft usulan formasi pegawai  
 b. Menyusun draft Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan serta standar kompetensi jabatan  
 c. Memproses usulan kenaikan pangkat  
 d. Mengentri data kepegawaian  
 e. Menganalisa SKP pegawai  
 f. Memeriksa laporan kinerja pegawai  
 g. Menganalisa usulan pelatihan dan pendidikan pegawai  
 h. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan kinerja pegawai  
 i. Menyiapkan usul perpindahan pegawai  
 j. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)  
 k. Menyusun draft daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa  
 l. Mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)  
 m. Menyusun Daftar Urut Kepadangan dan Bezetting  
 n. Memberikan pelayanan informasi kepegawaian  
 o. Menyiapkan SPMT  
 p. Menyiapkan naskah pemberitahuan /peringatan kepada pegawai  
 q. Memeriksa DUPAK pejabat fungsional  
 r. Menyiapkan draft SK pengangkatan pegawai dalam jabatan  
 s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

**Fungsi** : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi kepegawaian dan Tertib administrasi pelayanan ketatausahaan	1	Jumlah dokumen pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang di proses tepat	Jumlah dokumen pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pada tahun n	Dokumen pembayaran TPP
		2	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan kenaikan pangkat
		3	Jumlah dokumen usulan pensiun yang diproses tepat waktu	Jumlah dokumen usulan pensiun yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan pensiun

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
4		Jumlah dokumen usulan gaji berkala yang diproses tepat waktu	12 dokumen	Jumlah dokumen usulan gaji berkala yang diproses tepat waktu pada tahun n	Dokumen usulan gaji berkala
5		Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala	Tepat waktu	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala
6		Jumlah dokumen/laporan kepegawaian	12 dokumen	Jumlah dokumen/laporan kepegawaian pada tahun n	Jumlah dokumen/laporan
7		Tepat waktu dalam penyampaian laporan kepegawaian	Tepat waktu	Tepat waktu dalam penyampaian laporan kepegawaian pada tahun n	Tepat waktu dalam pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala
8		Jumlah Data kepegawaian yang dimutakhirkan	12 data	Jumlah Data kepegawaian yang dimutakhirkan pada tahun n	Data kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Pengemudi  
: a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai  
b. Mengantar pimpinan/pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah  
c. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak  
d. Membersihkan mobil  
e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel  
f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya mobilitas pimpinan/staf	1 Tepat waktu dalam mengantar pimpinan/staf	Tepat waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam mengantar pimpinan/staf	Disposisi pimpinan
2	Terawatnya kendaraan dinas	2 Tepat waktu dalam perawatan kendaraan	Tepat waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam perawatan kendaraan	Disposisi pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Program</li><li>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</li><li>d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan</li><li>e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan</li><li>f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan</li><li>g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan, RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan</li><li>h. Mengikuti rapat-rapat koordinasi</li><li>i. Mengevaluasi kinerja bawahan</li><li>j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program</li><li>k. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan</li></ol>
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;</li><li>b. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan</li><li>c. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.</li></ol>



No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen perangkat daerah tepat waktu	1 Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu	9 dokumen	<p>Dokumen perangkat daerah yang dimaksud disini adalah: Renstra, IKU, IKI, Perjanjian Kinerja (Ess 2,3,4 dan staf), Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi TW I, II, III, IV, Rencana Kerja, Rencana Kerja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA, DPA.</p> <p>Tepat waktu disini dilihat dari waktu yang ditetapkan untuk menyampaikan dokumen tersebut (surat permintaan/surat edaran).</p> <p>Diukur dari dokumen perangkat daerah tersebut yang disampaikan tepat waktu ke OPD Penanggung Jawab</p>	Dokumen perangkat daerah
2	Meningkatnya keselarasan antar okumen perencanaan perangkat daerah	1 Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	90%	$X = \frac{a+b+c+d}{4}$ <p>a = <math>\frac{\sum \text{sasaran dan indikator Kinerja pada PK}}{\sum \text{sasaran dan indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%</math></p> <p>b = <math>\frac{\sum \text{sasaran dan indikator Kinerja pada RKT}}{\sum \text{sasaran dan indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%</math></p> <p>c = <math>\frac{\sum \text{sasaran, indikator Kinerja dan target tahunan pada Rencana Aksi}}{\sum \text{sasaran, indikator Kinerja dan target pada PK}} \times 100\%</math></p> <p>d = <math>\frac{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renja}}{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renstra}} \times 100\%</math></p> <p>x = Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah</p>	Dokumen perencanaan perangkat daerah disini yaitu Renstra, Renja, RKT, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
3	Meningkatnya implementasi dokumen perangkat daerah	1 Persentase kesesuaian dokumen perangkat daerah dengan dokumen penganggaran	85%	<p>Kesesuaian dokumen perangkat daerah dengan dokumen penganggaran dilihat dari jumlah sub kegiatan yang direncanakan dalam dokumen perencanaan perangkat daerah (dalam Renja) sudah tertampung dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>(Jumlah sub kegiatan yang dilaksanakan/dalam DPA : Jumlah kegiatan yang diusulkan dalam dokumen Renja) X 100%</p>	Dokumen perangkat daerah
4	Tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	2 Jumlah dokumen pelaporan organisasi yang disusun tepat waktu	3 dokumen	<p>Dokumen Pelaporan Organisasi terdiri dari 5 Laporan yaitu: LPPD, LKPI, Laporan Keuangan, Tepat waktu disini dilihat dari waktu yang ditetapkan untuk menyampaikan dokumen tersebut (surat permintaan/surat edaran).</p> <p>Diukur dari dokumen pelaporan perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu</p>	Dokumen pelaporan organisasi
5	Meningkatnya kesesuaian laporan dengan dokumen penyusunan laporan	1 Persentase dokumen pelaporan yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	100%	<p>Dalam menyusun Laporan Kinerja (LKJ), LPPD, LKPI, Laporan Keuangan, harus berpedoman terhadap sistematika penulisan dan informasi yang disampaikan juga memenuhi ketentuan yang seharusnya ada dilaporan tersebut. Sebuah laporan dianggap sudah sesuai jika memperoleh nilai 2 (sesuai sistematika= 1, isi laporan tepat/sesuai ketentuan=1)</p> <p>Diukur berdasarkan hasil evaluasi dari OPD yang meminta laporan tersebut. Dengan rumusan sebagai berikut: (Jumlah laporan yang hasil evaluasi/verifikasinya 2 : jumlah semua laporan) X 100%</p>	Dokumen hasil OPD yang meminta laporan tersebut

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Penyusun Laporan Keuangan
- : a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya
- b. Menganalisis data keuangan
- c. Menyusun laporan keuangan
- d. Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik negara
- e. Melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pendapatan Daerah
- f. Menyusun Draft CALK
- g. Memasukkan data keuangan ke dalam aplikasi
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

N o.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Keuangan	1	30 dokumen	Jumlah SPM-LS/GU/Gaji yang dientrikan pada aplikasi yang digunakan	Dokumen SPM-LS/GU/Gaji
		2	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan dalam pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen SPM-LS/GU/Gaji
2	Terwujudnya Pertanggungjawaban Keuangan Badan	1	48 dokumen	Jumlah dokumen realisasi yang disusun pada tahun n	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
		2	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dokumen realisasi	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
		3	Tepat Waktu	Waktu yang diperlukan untuk entri data pada aplikasi yang digunakan	Data pada aplikasi Simbangda dan SIPD
4	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	1	7 Dokumen	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada tahun n	Dokumen penyusunan laporan keuangan
		5	12 dokumen	Jumlah laporan yang dientri ke aplikasi SIPKD pada tahun n	Dokumen laporan keuangan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
6		Jumlah laporan yang dientri ke aplikasi Simbangda	12 dokumen	Jumlah laporan yang dientri ke aplikasi Simbangda pada tahun n	Dokumen laporan keuangan
7		Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan SPKD	12 Dokumen	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan SPKD pada tahun n	Dokumen laporan keuangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Narna Jabatan  
Tugas Pokok

- : Bendahara
- : a. Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan dan tambahan uang persediaan
- b. Mengurus surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
- c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Melakukan pencatatan pembukuan ke kas umum
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara
- g. Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak
- h. Menerima penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolannya
- i. Menyetorkan PNBP ke Kas Daerah
- j. Menyetorkan PNBP ke Kas Daerah

Fungsi

: -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan	1. Persentase belanja pengeluaran yang telah diperiksa sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	100%	Persentase dokumen belanja pengeluaran yang telah diperiksa sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) tahun n dibagi dokumen belanja pengeluaran yang ada tahun n dikali 100	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
2		2. Persentase SPJ dengan administrasi lengkap	100%	Persentase dokumen SPJ yang lengkap tahun n dibagi dokumen SPJ yang ada tahun n dikali 100	Dokumen SPJ
3		3. Jumlah rekapitulasi belanja pengeluaran yang diperiksa	100 Dokumen	Jumlah dokumen rekapitulasi belanja pengeluaran yang diperiksa pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
4		4. Jumlah SPP-LS/GU/Gaji/Barang dan Jasa yang diperiksa	75 Dokumen	Jumlah dokumen SPP-LS/GU/Gaji/Barang dan Jasa yang diperiksa pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
5		5. Laporan Pajak yang dilaporkan pada Kantor Pajak	40 Dokumen	Laporan Pajak yang dilaporkan pada Kantor Pajak pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data	
		6	Tepat waktu penyampaian SPJ dengan administrasi lengkap	Tepat waktu	Waktu yang diperlukan untuk penyampaian SPJ dengan administrasi lengkap pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		7	Tepat waktu penyampaian Laporan Pajak pada Kantor Pajak	Tepat waktu	Waktu yang diperlukan untuk penyampaian Laporan Pajak pada Kantor Pajak pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		8	Tepat waktu Pemeriksaan SPP-LS/GU/ Gaji/Barang dan Jasa	Tepat waktu	Waktu yang diperlukan untuk pemeriksaan SPP-LS/GU/ Gaji/Barang dan Jasa pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
2	Tertatanya tertib administrasi penatausahaan keuangan penerimaan pendapatan pajak daerah	1 Jumlah dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah	1080 dokumen	Jumlah dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah pada tahun n	Dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah	
		2	Jumlah data penerimaan yang dientrikan kedalam aplikasi SIPKD	1200 objek	Jumlah data penerimaan yang dientrikan kedalam aplikasi SIPKD pada tahun n	Dokumen rekapitulasi penerimaan pajak daerah
		3	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD	216 kali	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD pada tahun n	Data rekonsiliasi penerimaan
		4	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pelaporan	216 kali	Jumlah rekonsiliasi penerimaan dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pelaporan pada tahun n	Data rekonsiliasi penerimaan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

: Verifikator Keuangan

- : a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian  
 b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan perhitungannya  
 c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
 d. Melaporkan hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut  
 e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya administrasi penatausahaan keuangan	1	20 dokumen	Jumlah surat pertanggungjawaban Kantor Pusat dan UPTD yang diverifikasi pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		2	20 dokumen	Jumlah hasil verifikasi SPJ Kantor Pusat dan UPTD untuk perbaikan pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		3	20 dokumen	Jumlah kelengkapan SPJ yang telah dilengkapi dari hasil verifikasi Kantor Pusat dan UPTD	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		4	20 dokumen	Jumlah dokumen pengesahan SPJ UPTD	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		5	50 dokumen	Jumlah SPM-UP/LS/GU/Gaji yang dientrikan pada SIPKD	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		6	Tepat Waktu	Tepat waktu pengentrian SPM-LS/GU/Gaji pada aplikasi yang digunakan	Dokumen pendukung permintaan pembayaran

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
		7 Jumlah dokumen pengesahan SPJ yang disusun	12 dokumen	Jumlah dokumen pengesahan SPJ yang disusun pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		8 Jumlah laporan penyampaian zakat yang disusun	12 dokumen	Jumlah laporan penyampaian zakat yang disusun pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran
		9 Jumlah laporan yang dientrikan ke dalam aplikasi	12 dokumen	Jumlah laporan yang dientrikan ke dalam aplikasi pada tahun n	Dokumen pendukung permintaan pembayaran



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Pengelola Gaji  
: a. Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji  
b. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku  
c. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji  
d. Menyetorkan gaji pegawai ke bank  
e. Membuat daftar gaji rapel  
f. Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain  
g. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji  
h. Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan pegawai  
i. Menyiapkan SPP tunjangan pegawai  
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya Tertib Administrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	1	12 dokumen	Jumlah bahan-bahan penyusunan pensiun dan perubahan gaji (SKPP, SK Berkala, SK Naik Pangkat, dan KP4) yang dikumpulkan	Dokumen penyusunan pensiun dan perubahan gaji
		2	12 dokumen	Jumlah dokumen amprah gaji serta SPP-LS, SPM-LS Gaji dan kelengkapannya yang valid pada tahun n	Dokumen amprah gaji, SPP-LS, SPM-LS
		3	12 dokumen	Jumlah daftar potongan gaji pegawai dan menyerahkannya penerimaan gaji bersih ke bank untuk dimasukkan ke rekening masing-masing pegawai	Data pinjaman pegawai

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan  
Tugas Pokok

- : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- : a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program dan anggaran  
 b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun LKPJ, LPPD dan Perjanjian Kinerja  
 c. Memeriksa data perencanaan program dan anggaran  
 d. Memeriksa data penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKPJ dan LPPD Badan  
 e. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran Badan  
 f. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan  
 g. Menyusun draft perencanaan program dan anggaran Badan  
 h. Menyusun draft RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan  
 i. Mendiskusikan draft perencanaan program dan anggaran Badan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja  
 j. Mendiskusikan draft RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja  
 k. Menyusun kembali perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan program dan anggaran  
 l. Menyusun kembali RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, dan LKPJ Badan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan  
 m. Mengentri data perencanaan, anggaran dan pelaporan  
 n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait  
 o. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya penyusunan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Renja Perubahan, Cascading, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, IKI, Rencana Aksi dan PPRG) yang disusun	9 dokumen	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Renja Perubahan, PPRG, Cascading, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, IKI, Rencana Aksi) yang disusun pada tahun n	Dokumen perencanaan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
2	Tertatanya penyusunan dokumen penganggaran	1 Jumlah dokumen penganggaran (DPA Awal, DPA Pergeseran, dan DPA Perubahan) yang dientri ke dalam aplikasi yang digunakan	3 dokumen	Jumlah dokumen penganggaran (DPA Awal, DPA Pergeseran, dan DPA Perubahan) yang dientri ke dalam aplikasi yang digunakan pada tahun n	Dokumen penganggaran
3	Tertatanya penyusunan dokumen pelaporan kinerja	1 Jumlah dokumen pelaporan kinerja (LPKJ dan LPPD) yang disusun	2 dokumen	Jumlah dokumen pelaporan kinerja (LPKJ dan LPPD) yang disusun pada tahun n	Dokumen pelaporan kinerja

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Pengolah data  
 Tugas Pokok : a. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 c. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk/format yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut  
 d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas  
 f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tertatanya administrasi data	1	1 dokumen	Jumlah data LHKPN yang disiapkan pada tahun n	Data LHKPN
		2	1 dokumen	Jumlah Data Pendapatan Sumbar Dalam Angka yang disiapkan pada tahun n	Data Pendapatan Sumbar Dalam Angka y
		3	1 dokumen	Jumlah Data Informasi Publik yang disiapkan pada tahun n	Data Informasi Publik
2	Tertatnya pengadministrasian penatausahaan keuangan lingkup Subbag Keuangan dan Program	1 Jumlah administrasi keuangan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program yang diolah pada tahun n	11 dokumen	Jumlah administrasi keuangan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program yang diolah pada tahun n	Dokumen administrasi keuangan lingkup Subbag Keuangan dan Program
3	Tertatnya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar	1 Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat	250 surat	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat pada tahun n	Surat masuk dan surat keluar yang dicatat/didokumentasikan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Bidang Retribusi dan PLL

Tugas Pokok :

1. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang retribusi daerah dan pendapatan lain-lain
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi daerah
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan objek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah dan PLL
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap kebijakan penerimaan bagi hasil pajak
5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring serta klasifikasi data penerimaan retribusi daerah, bagi hasil serta pendapatan lain-lain
6. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah, bagi hasil serta pendapatan lain-lain
7. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota terkait bagi hasil pajak
8. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota terkait dana transfer DAU, DAK dan DID
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Retribusi Daerah
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bagi Hasil Pajak
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendapatan Lain-Lain

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1.	Meningkatnya penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	Persentase potensi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	100%	Realisasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain/ target retribusi daerah dan pendapatan lain-lain x 100%	LRA
2.	Meningkatnya kualitas perencanaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	Persentase capaian target retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	100%	Realisasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain-target retribusi daerah dan pendapatan lain-lain x 100%	Dokumen Pelaporan Bidang
		Jumlah regulasi terkait perencanaan retribusi dan pendapatan lain-lain yang dikeluarkan	1 dokumen	Jumlah regulasi yang dikeluarkan	Pergub

No .	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
3.	Meningkatnya kualitas intensifikasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	Jumlah pengembangan layanan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	100%	Jumlah pengembangan layanan	Dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Retribusi

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penerimaan retribusi daerah
2. Menyiapkan bahan data objek dan potensi retribusi daerah sebagai dasar perhitungan penetapan target retribusi daerah
3. Menyiapkan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah
4. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah
5. Menyiapkan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan retribusi daerah
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Retribusi
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Retribusi

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1.	Meningkatnya capaian penerimaan retribusi daerah	Persentase realisasi penerimaan retribusi daerah	100%	Jumlah Realisasi / Target Retribusi Daerah x 100%	LRA
2.	Meningkatnya kualitas data retribusi daerah	Persentase laporan penerimaan retribusi daerah	100%	Jumlah laporan yang disampaikan	Data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengolah Data pada Sub Bidang Retribusi Tugas Pokok

1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi :-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1.	Tertatanya dokumen analisa dan pengembangan retribusi kewenangan perangkat daerah	Jumlah dokumen analisa dan pengembangan retribusi kewenangan perangkat daerah yang valid	2 dokumen	Jumlah dokumen analisa dan pengembangan retribusi daerah	APBD Awal, APBD Perubahan
2.	Tertatanya administrasi data perencanaan dan potensi retribusi pengelolaan kekayaan daerah dan lain-lain PAD yang sah	Jumlah data perencanaan dan potensi Retribusi Daerah, Hasil Pengolahan Kekayaan Daerah dan Lain-Lain PAD yang sah yang valid	2 dokumen	Jumlah data perencanaan dan potensi penerimaan	Data diolah
3.	Tertatanya administrasi data realisasi Retribusi	Jumlah data realisasi Retribusi Daerah, Hasil Pengolahan Kekayaan Daerah dan Lain-Lain PAD yang sah yang valid	2 dokumen	Jumlah data realisasi penerimaan	Data diolah
4.	Tertatanya dokumen pembinaan dan rekonsiliasi terkait pencapaian target retribusi	Jumlah dokumen pembinaan dan rekonsiliasi yang dilakukan	1 dokumen	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Narna Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda selaku Sub Koordinator Sub Bidang Bagi Hasil

Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bagi hasil pajak berasal dari pemerintah pusat
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Bagi Hasil Pajak
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Bagi Hasil Pajak sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bagi Hasil Pajak
5. Melaksanakan koordinasi di bidang Bagi Hasil Pajak
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan analisa daerah penghasil
7. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi bukti setor bidang pertambangan umum dan SDA ke Kementerian terkait dan kabupaten/kota
8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan data prognosa realisasi PNPB SDA Minerba dan Panas Bumi dan Cukai Hasil Tembaku
9. Melaksanakan fasilitasi dan pemungutan Bagi Hasil Pajak yang berasal dari pemerintah pusat
10. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Bagi Hasil Pajak
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Bagi Hasil Pajak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
12. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13. Mengevaluasi kinerja bawahan
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi :

1. Pelaksanaan Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di Bidang Bagi Hasil Pajak

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya rekonsiliasi dana transfer dengan Kementerian/Provinsi/Kab dan Kota	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi	5 Berita Acara	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi yang dilaksanakan	Berita Acara
2.	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan terkait pencapaian pelaksanaan dana transfer	Jumlah Pembinaan dan pengawasan terkait pencapaian pelaksanaan	19 Kab dan Kota, 4 SKPD Provinsi	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait pencapaian pelaksanaan yang dilaksanakan	Laporan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengolah Data pada Sub Bidang Bagi Hasil

Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

Fungsi : -

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1-	Tertatanya administrasi data perencanaan dan potensi terkait dana transfer	Jumlah data terkait dana transfer	2 dokumen	Jumlah data terkait dana transfer	SIMTRADA
2-	Tertatanya administrasi data realisasi dana transfer	Jumlah data realisasi dana transfer	2 dokumen	Jumlah data realisasi dana transfer	SIMTRADA
3-	Tertatnya dokumen pembinaan dan rekonsiliasi terkait dana transfer	Jumlah dokumen pembinaan dan rekonsiliasi yang dilakukan	1 dokumen	Jumlah dokumen pembinaan dan rekonsiliasi yang dilakukan	Laporan
4-	Tertatnya administrasi persuratan	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar	500 dokumen	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar	Buku Register

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain  
Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan lain-lain
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep peraturan, peraturan pelaksanaan, dan petunjuk teknis penerimaan dari pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah
3. Menyiapkan bahan analisis penyusunan potensi dan rencana penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi dari pengelolaan penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait untuk validasi penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah
6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait penerimaan dari dana transfer DAU, DAK dan DID
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan lain-lain
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Lain-Lain
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pendapatan Lain-lain

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Meningkatnya capaian penerimaan pendapatan lain-lain	Persentase realisasi penerimaan pendapatan lain-lain	100%	Jumlah Realisasi / Target Pendapatan lain-lain x 100%	LRA
2.	Meningkatnya kualitas data pendapatan lain-lain	Persentase laporan penerimaan pendapatan lain-lain	100%	Jumlah laporan yang disampaikan	Data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat  
 Sub Bidang/Sub Bagian : Bidang Pembinaan dan Pengendalian  
 Nama Jabatan : Kepala Bidang  
 Tahun : 2022

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	1 Nilai komponen pelaporan pada evaluasi SAKIP	Penilaian SAKIP meliputi : rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, rewiw dan evaluasi	Data diolah
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan pajak daerah	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu (periode) tertentu. Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (semesteran) atau 1 tahun. <b>Unsur IKM meliputi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Persyaratan</li> <li>2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</li> <li>3 Waktu Penyelesaian</li> <li>4 Biaya/Tarif</li> <li>5 Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</li> <li>6 Kompetensi Pelaksana</li> <li>7 Perilaku Pelaksana</li> <li>8 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>9 Sarana dan Prasarana</li> </ol> <b>Tahapan Survei :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun instrumen survei</li> <li>2 Menentukan besaran dan teknis penarikan sampel</li> <li>3 Menentukan responden</li> <li>4 Melaksanakan survei</li> <li>5 Mengolah hasil survei</li> </ol>	Data diolah

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
			<p>6 Menyajikan melaporkan hasil Pengukuran dilakukan dengan menggunakan skala Likert. Pada skala Likert responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diukur dari jumlah laporan/monitoring yang dilakukan</li> <li>- hasil laporan/monitoring kemudian ditindaklanjuti dan dikeluarkan rekomendasi sesuai dengan aturan</li> </ul>	Data diolah
3	Meningkatnya pengendalian dan pengawasan pajak daerah	<p>1 Persentase rekomendasi yang dikeluarkan sesuai aturan</p>		
4	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang	<p>1 Reformasi Birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Agen of Change</li> </ul> <p>2 Tindak lanjut hasil pemeriksaan</p> <p>3 SPIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah</li> <li>- Menetapkan Assesor Internal Reformasi Birokrasi Tingkat Unit Kerja</li> <li>- Membuat rencana tindak agen perubahan</li> </ul> <p>diukur dari jumlah tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh pemeriksa yang kemudian dikordinasikan dengan Inspektorat</p> <p>Tahap awal dengan menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP</p> <p><b>RTP meliputi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pertanyaan tujuan dan sasaran unit kerjadan tingkatan kegiatan yang terkonfirmasi</li> <li>2 Penguatan lingkungan pengendalian</li> <li>3 Pemetaan resiko</li> <li>4 Penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi bertindak untuk mengendalikan resiko</li> </ol>	Data diolah

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
			5 Pengkomunikasian informasi seluruh unsur pengendalian termasuk penguatannya <b>Unsur-unsur SPIP meliputi :</b> 1 Lingkungan Pengendalian 2 Penilaian Resiko 3 Kegiatan Pengendalian 4 Informasi dan Komunikasi 5 Pemantauan Berkelanjutan	
5	Meningkatnya kualitas aturan tentang pajak dan retribusi daerah	1 Persentase kesiapan penyusunan Perda Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan UU No.1 Tahun 2022	- diukur dari persentase tingkat kesiapan proses penyusunan Ranperda dan Ranpergub  - Proses ini berada pada tahap pengumpulan data	Data diolah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat  
 Sub Bidang/Sub Bagian : Pembinaan dan Pengendalian  
 Nama Jabatan : Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja  
 Tahun : 2022

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2 1 Meningkatkan Kepuasan Masyarakat	3 1 Indeks Kepuasan Masyarakat	4 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat dihitung dengan menggunakan bobot nilai rata-rata tertimbang, dengan formulanya adalah setiap unsur pelayanan dari total unsur memiliki penimbang yang sama, dengan rumus : <b>Pengukuran Skala Likert</b>  $\text{Bobot Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{X} = N$ N = bobot nilai per unsur  Untuk memperoleh nilai SKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus :  $\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Tertisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$  Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian SKM yaitu antara 25-100, maka hasil penilaian tersebut di atas dikonsversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus :  $\text{SKM Unit pelayanan} \times 25$	5 Data diolah
2	Meningkatnya Kualitas Evaluasi Pendapatan Asli Daerah	1 LAKIP 2 SPIP	Penilaian LAKIP meliputi : rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, review Tahap awal dengan menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) <b>RTP meliputi :</b> 1. Pertanyaan tujuan dan sasaran unit kerjadan tingkatan kegiatan yang terkonfirmasi 2. Penguatan lingkungan pengendalian	Data diolah Data diolah

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
			3 Pemetaan resiko 4 Penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi bertindak untuk mengendalikan resiko 5 Pengkomunikasian informasi seluruh unsur pengendalian termasuk penguatannya <b>Unsur-unsur SPIP meliputi :</b> 1 Lingkungan Pengendalian 2 Penilaian Resiko 3 Kegiatan Pengendalian 4 Informasi dan Komunikasi 5 Pemantauan Berkelanjutan	

Padang, Februari 2022

KEPALA BIDANG  
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

SYAFIQ BAKRI, SP., MM  
Nip. 19770919 199803 1 005

KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN  
PELAPORAN KINERJA

YASS AFRYENNY, SE, M.Si  
Nip. 19700406 198911 2 001



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat  
 Sub Bidang/Sub Bagian : Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja  
 Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Tahun : 2022

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2 Tertatanya survei IKM	3 1 Jumlah dokumen IKM	4 1 Menyiapkan dokumen untuk bahan rapat persiapan pelaksanaan survei 2 Menyusun jadwal pelaksanaan survei 3 Mengumpulkan data/dokumen pendukung pelaksanaan survei 4 Melakukan pendampingan survei ke lapangan  Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu tertentu. Dalam hal ini survey direncanakan dilakukan dalam jangka waktu 3 bulanan	5 Data diolah
2	Tertatanya Evaluasi Pendapatan Asli Daerah	1 2 Jumlah dokumen LAKIP  Jumlah dokumen SPIP	1 Mengumpulkan data/dokumen pendukung penyusunan laporan meliputi : rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, review dan evaluasi  2 Mengolah data 3 Menyiapkan bahan review dan evaluasi dokumen LAKIP 4 Melengkapi dokumen hasil review dan evaluasi  1 Persiapan penyusunan dokumen SPIP bersama bidang terkait 2 Mengumpulkan data/dokumen pendukung penyusunan RTP 3 Mengolah data dan menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) 4 Menindaklanjuti hasil evaluasi dokumen SPIP	Data diolah  Data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat  
 Sub Bidang/Sub Bagian : Subid Evaluasi dan Pelaporan Kinerja  
 Nama Jabatan : Staf Subbid Evaluasi dan Pelaporan Kinerja  
 Tahun : 2022

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	1 Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Mengumpulkan data/dokumen pendukung penyusunan laporan meliputi : rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja  Mengolah data/dokumen Review dan evaluasi dokumen LAKIP	Data diolah
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan pajak daerah	1 Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (Hasil Survei IKM)	Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu (periode) tertentu. Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (semesteran) atau 1 tahun.  Melakukan persiapan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (Rapat persiapan)  Mengumpulkan data/dokumen pendukung pelaksanaan Survei <b>Unsur IKM meliputi :</b> 1 Persyaratan 2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3 Waktu Penyelesaian 4 Biaya/Tarif 5 Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6 Kompetensi Pelaksana 7 Perilaku Pelaksana 8 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 9 Sarana dan Prasarana	Data diolah

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4 <b>Tahapan Survei :</b> 1 Menyusun instrumen survei 2 Menentukan besaran dan teknis penarikan sampel 3 Menentukan responden 4 Melaksanakan survei 5 Mengolah hasil survei 6 Menyajikan melaporkan hasil Pengukuran dilakukan dengan menggunakan skala Likert. Pada skala Likert responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia.	5
3	Meni ngkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	2 Jumlah Dokumen RKA Yang Disusun	- Membuat dan Menyiapkan usulan Standar Harga Satuan Tahun 2023 untuk belanja kegiatan baru yang belum tercover dalam SSH yang sudah ada. - Menyusun dan Menyiapkan konsep usulan RKA Awal Tahun 2023 untuk ditampung pada APBD Tahun 2023 dengan mempedomani Renja Tahun 2023.  - Menyusun dan Menyiapkan konsep usulan RKA Perubahan Tahun 2022 Kegiatan Baru untuk ditampung pada APBD Perubahan Tahun 2022 dengan mempedomani Renja Perubahan Tahun 2022.  - Entri usulan RKA Perubahan Kegiatan Baru Tahun 2023 dan RKA Tahun 2023 ke Aplikasi SIPD.	Data diolah, Disusun dan Dientri



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Tugas Pokok : Mengumpulkan dokumen dalam mendukung penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan sesuai Perundang-undangan yang berlaku

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	tertatanya penyusunan bahan-bahan kebijakan di bidang pendapatan daerah/bidang Retribusi Daerah	Jumlah Produk Hukum	mengumpulkan dokumen Perundang-undangan yang terkait	Data di olah
			mengumpulkan dokumen draft produk hukum	Data di olah
			mengumpulkan dokumen rapat rancangan produk hukum di biro hukum	Data diolah
			mengumpulkan dokumen surat masuk dan surat keluar	Buku register

Mengetahui,  
 Analis Hukum Ahli Muda



Dessurmi, SH, MH  
 Pembina IV/a

NIP. 196512171986032002

Padang, Mei 2022  
 Pengolah Data



Reni Burhan, SH  
 NIP.19710414200901 2001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2022**

**Nama Jabatan** : Ka Sub Bidang Pengendalian Administrasi umum dan Keuangan  
**Tugas Pokok** : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengendalian administrasi umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah  
**Fungsi** : Pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti.	(Jumlah temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti : jumlah temuan pemeriksaan) x 100%	Permintaan data dari Inspektorat, BPK, Irjen
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan pajak daerah	Monitoring dan evaluasi kinerja UPTD PPD se Sumbar	Membandingkan Pencapaian Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Perbulan  Tertindaklanjuti pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Aplikasi e-Samsat  UPTD PPD se Sumbar

PADANG MARET 2022  
PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

  
**NINTYA, SE**  
Penata Tingkat I

  
**SYAIFUL BAHRI S.P MM**  
Pembina Utama Muda  
Nip.19670919 119803 1 005

Nip.19700424 199112 2 001