

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Sekretaris Badan Pendapatan Daerah**
2. Tugas :
- a. Merencanakan program operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan

- pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai capaian kinerja;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Fungsi :
- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Pendapatan Daerah;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

<b>Sasaran/Kinerja Program</b>	<b>Indikator Kinerja Pogram</b>	<b>Penjelasan/ Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber data</b>
Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> <p><b>% Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran = <math>\frac{\Sigma \text{Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%</math></b></p>	DPA, RKBU dan PO
Tersediannya Sarana dan Prasana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi</p> <p><b>Sarana Prasarana Layak Fungsi = <math>\Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}</math></b></p>	Dokumen RKBU
Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	<p>Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu)</p> <p><b>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = <math>\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%</math></b></p>	Dokumen Keuangan
Tersusunnya Data Informasi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	<p>Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner</p> <p><b>% Ketersediaan data informasi PD = <math>\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%</math></b></p>	Profil Perangkat Daerah
Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Bappeda Litbang	Persentase Cakupan Layanan administrasi Kepegawaian	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitasi Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <p><b>% Cakupan Layanan Kepegawaian = <math>\frac{\Sigma \text{Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai}} \times 100\%</math></b></p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP

<b>Sasaran/Kinerja Program</b>	<b>Indikator Kinerja Pogram</b>	<b>Penjelasan/ Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber data</b>
Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Secara Partisipatif di Dukung Data Pembangun yang UP To Date	Jumlah Hasil Rekomendasi Pelaksanaan Forkom Bapenda Sulawesi Tengah	<p><b>Forkom Bapenda Sulawesi Tengah adalah wadah untuk menghimpun Bapenda se-Sulawesi Tengah guna mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan permasalahan yang menjadi kendala dan tantangan penyelenggaraan pembangunan dan mengoptimalkan mekanisme proses perencanaan.</b></p> <p><b><math>\Sigma</math> Hasil Rekomendasi Pelaksanaan Forkom Bapenda Sulawesi Tengah</b></p>	Rekomendasi Forkom Bapenda Sulawesi Tengah

Luwuk,

2019

**Sekretaris Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Banggai**

**Hj. YURINA MAUDARA, SE., M.Si**  
**NIP. 19610808 199203 2 006**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.**
2. Tugas : a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat ;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai ketentuan dan indikator kinerja;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Ikjip), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku ;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja ;
- l. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJiP	<p>Dokumen LKJIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun</p> <p><b>Σ Dokumen LKJiP yang Disusun</b></p>	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Renja , RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA dan LKPJ PD	<p>Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja</p> <p><b>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD</b></p>	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI dan LKPJ
3.	Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil PD Jumlah Brosur Jumlah Banner	<p>Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun</p> <p><b>Σ Profil PD, Brosur dan Banner</b></p>	Sekretariat dan seluruh bidang di Bapenda Litbang

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
4.	Partisipasi dalam Pelaksanaan Forkom Bapenda Sulawesi Tengah	Jumlah peserta Forkom Bapenda Sulawesi Tengah	<p>Forkom Bapenda Sulawesi Tengah adalah wadah untuk menghimpun Bapenda se-Sulawesi Tengah guna mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan permasalahan yang menjadi kendala dan tantangan penyelenggaraan pembangunan dan mengoptimalkan mekanisme proses perencanaan.</p> <p><b>Σ Peserta Forrkom Bappeda Sulawesi Tengah</b></p>	Sekretariat dan seluruh bidang di Bapenda Kabupaten Banggai

Luwuk,

2019

**Kasubbag Perencanaan Dan Evaluasi  
Sekretariat**

**BETTANDY ISMAHARTADI, S.Pt**

**NIP. 19750518 200501 1 007**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS : a. Menghimpun, mengelola data dan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 b. Mengumpul dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi  
 b. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum  
 c. Melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan  
 d. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas  
 e. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana  
 f. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian  
 g. Mengkoordinasikan penyusunan Anjab, ABK, Evjab, SKJ, SOP, SP, IKM  
 h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI : Melaksanakan pengadministrasian umum dan kepegawaian Badan

No.	Sasaran/ Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran	Presentase Surat Masuk -Keluar yang teradministrasi dan tersampaikan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah surat masuk – keluar yang tercatat pada agenda dan tersampaikan kepada alamat tujuan dengan baik selama 1 tahun}}{\text{Jumlah surat masuk – keluar dalam 1 tahun}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda Surat masuk – Keluar</li> <li>- Ekspedisi surat keluar</li> </ul>
	<b>Sasaran/ Kinerja Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>



		Prosentase Usulan Kenaikan Pangkat Yang Diajukan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah usulan aparatur naik pangkat yang tepat waktu selama 1 tahun}}{\text{Jumlah usulam aparatur naik pangkat selama 1 tahun}} \times 100$	Dokumen usulan pangkat pegawai
		Prosentase Usulan pensiun Yang Diajukan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah usulan pensiun aparatur yang tepat waktu selama 1 tahun}}{\text{Jumlah usulam pensiun aparatur selama 1 tahun}} \times 100$	Dokumen usulan pensiun pegawai
		Prosentase PNS Yang mendapat Penghargaan Satyalancana Karya Satya	$\frac{\text{Jumlah PNS Yang mendapat Penghargaan Satyalancana Karya Satya}}{\text{Jumlah usulan PNS Yang mendapat penghargaan Satyalancana Karya Satya}} \times 100$	Dokumen usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
2.	Tersedianya informasi kepegawaian yang terupdate rutin	Presentase Data Pegawai Yang Terkini	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang tersedia}}{\text{Jumlah data pegawai yang wajib ada}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian
		Presentase Dokumen yang Disimpan Dalam Bentuk Fisik	$\frac{\text{Jumlah dokumen fisik yang tersimpan}}{\text{Jumlah dokumen fisik}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian
	<b>Sasaran/ Kinerja Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
3.	Terwujudnya Disiplin Aparatur	Presentase Permasalahan Kedisiplinan	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang tidak masuk}}{\text{Jumlah Pegawai}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian

	dan Pemahaman, Ketaatan Aparatur Terhadap Peraturan Yang Telah Ditetapkan	Yang Ditindak lanjuti		
		Presentase Penurunan Pelanggaran Disiplin Yang Dilakukan PNS	$\frac{\text{Jumlah Indisipliner yang di tindak lanjuti}}{\text{Jumlah Indisipliner}} \times 100$	Absen
4.	Tersedianya Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kantor	Presentase Petugas Keamanan	$\frac{\text{Jumlah petugas keamanan yang tersedia}}{\text{Jumlah kebutuhan petugas keamanan}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian
		Presentase Petugas Kebersihan kantor	$\frac{\text{Jumlah petugas kebersihan yang tersedia}}{\text{Jumlah kebutuhan petugas kebersihan}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian
5.	Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang baik	Presentase pengelolaan kearsipan yang baik	$\frac{\text{Jumlah arsip aktif dan inaktif yang disimpan}}{\text{Jumlah aktif dan inaktif}} \times 100$	Pengadministrasian Umum
	<b>Sasaran/ Kinerja Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
6.	Terwujudnya kapasitas/kemampuan sumber daya manusia	Presentase PNS yang mengikuti Diklat Fungsional/Teknis	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Fungsional}}{\text{Jumlah Pegawai yang wajib mengikuti Diklat Fungsional}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian

	aparatur			
7.	Terwujudnya Penyusunan Anjab, ABK, Evjab, SOP	Presentase Anjab, ABK, Evjab, SOP	$\frac{\text{Anjab, ABK, Evjab, SOP yang sudah ada}}{\text{Anjab, ABK, Evjab, SOP yang wajib ada}} \times 100$	Anjab, ABK, Evjab, SOP SOP

Luwuk, 2019

Kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**JAM'AN A.H MARDJAN, S.IP, M.SI**

NIP. 19870629 200701 1 001

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**  
n
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
  - f. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta asset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : Melaksanakan Tata Usaha Keuangan SKPD

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbulan yang tepat waktu	Laporan realisasi keuangan adalah laporan bulanan yang menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antar anggaran dan realisasinya. <b>ΣLaporan bulanan realisasi keuangan yang disusun PD</b>	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya <b>ΣLaporan keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD</b>	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran <b>ΣDokumen RKBU disusun PD</b>	Dokumen RKBU
4.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bapenda Banggai	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bapenda Banggai	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya <b>ΣLaporan Inventarisasi Aset disusun PD</b>	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bapenda Banggai

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
5.	Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	<p>Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggungjawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan</p> <p><b><math>\Sigma</math>Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</b></p>	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Luwuk, Januari 2019

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

**WARJO ANDA, SE**  
**NIP. 19771028 200312 1 006**