

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.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> <p>% Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran = $\frac{\Sigma \text{Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$</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>Sarana Prasarana Layak Fungsi = $\Sigma \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$</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>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = $\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$</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>% Ketersediaan data informasi PD = $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%$</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>% Cakupan Layanan Kepegawaian = $\frac{\Sigma \text{Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai}} \times 100\%$</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
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>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>Σ Hasil Rekomendasi Pelaksanaan Forkom Bapenda Sulawesi Tengah</p>	Rekomendasi Forkom Bapenda Sulawesi Tengah

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**



Drs. NATALIA PATOLEMBA, M.Si
NIP. 19741227 199410 1 001

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.

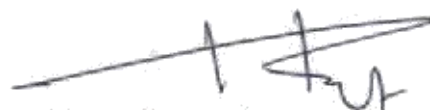
3. Fungsi : -

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>Σ Dokumen LKJiP yang Disusun</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>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD</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>Σ Profil PD, Brosur dan Banner</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>Σ Peserta Forrkom Bappeda Sulawesi Tengah</p>	Sekretariat dan seluruh bidang di Bapenda Kabupaten Banggai

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN EVALUASI**



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"> - Agenda Surat masuk – Keluar - Ekspedisi surat keluar

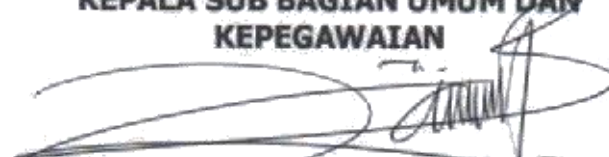
	Sasaran/ Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
		Prosentase Usulan Kenaikan Pangkat Yang Diajukan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah usulan aparatur naik pangkat yang tepat waktu selama 1 tahun}}{\text{Jumlah usulam aparatur naik pangkat selama 1 tahun}} \times 100$	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	$\frac{\text{Jumlah dokumen fisik yang tersimpan}}{\text{Jumlah dokumen fisik}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian

		Dalam Bentuk Fisik		
	Sasaran/ Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
3.	Terwujudnya Disiplin Aparatur dan Pemahaman, Ketaatan Aparatur Terhadap Peraturan Yang Telah Ditetapkan	Presentase Permasalahan dan Kedisiplinan Yang Ditindak lanjuti	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang tidak masuk}}{\text{Jumlah Pegawai}} \times 100$	Pengadministrasian Kepegawaian
		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 Kebersihaan 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

	Sasaran/ Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
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
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

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



JAM'AN A.H MARDJAN, S.IP, M.Si
NIP. 19870629 200701 1 006

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 aset 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. ΣLaporan bulanan realisasi keuangan yang disusun PD	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 ΣLaporan keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD	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 ΣDokumen RKBU disusun PD	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 asset serta dokumentasinya ΣLaporan Inventarisasi Aset disusun PD	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>ΣTenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</p>	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**



WARJO ANDA, SE

NIP. 19771028 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pajak Daerah, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas :
- a. Merencanakan operasional Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja / pelaksanaan kegiatan;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pajak Daerah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan Penyiapan Penyusunan kebijakan teknis Pajak Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan / dasar penyusunan rumusan kebijakan;
 - e. Melaksanakan Penyusunan pendataan dan pendaftaran potensi pajak, penetapan obyek pajak dan tarif serta penagihan dan keberatan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Melaksanakan Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah, penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), peninjauan / pemeriksaan lokasi / lapangan bersama pihak terkait, perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah serta menyimpan surat perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - g. Melaksanakan Penagihan pajak dan memfasilitasi penyelesaian keberatan pajak daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal;
 - h. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pajak Daerah berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyelia Pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan bekerja dengan baik benar;
 - j. Melaporkan Pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai pencapaian / target kinerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Fungsi : memimpin dan melaksanakan operasional pajak daerah meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan dan keberatan pajak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Pendapatan Pajak Daerah	Persentase Peningkatan Pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak daerah	<p>realisasi pajak daerah tahun berjalan dikurang realisasi pajak daerah tahun dasar dibagi jumlah realisasi pajak daerah tahun sebelumnya di kali 100%</p> $\frac{\text{realisasi pajak daerah tahun n} - \text{realisasi pajak daerah tahun dasar}}{\text{realisasi Pajak Tahun Sebelumnya}} \times 100$	Dokumen Laporan SPTPD, SKPD, SSPD, Lap.Realisasi PAD, Data Base Pajak Daerah

Luwuk, 17 Januari 2020

KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH



SITI EVLIEN DESIANTHI, SH. M.Si
NIP. 19721221 199504 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Penagihan & Keberatan Pajak, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan keberatan pajak daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan keberatan pajak sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan keberatan pajak berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan dan keberatan pajak sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penagihan dan keberatan pajak atas penataan/penetapan obyek dan subyek pajak serta besaran tarif pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penelitian, perhitungan, penertiban dan mendistribusikan Surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat ketetapan kurang bayar (SKPDKB), Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPDKBT), Surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB), Surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan laporan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan penanganan administrasi serta keberatan pajak atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai dengan data;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penagihan dan keberatan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan keberatan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang penagihan dan keberatan pajak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran / Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	Persentase Dokumen realisasi penerimaan pajak daerah.	<p>Persentase realisasi penerimaan pajak daerah adalah jumlah realisasi pajak daerah dibagi jumlah target pendapatan pajak daerah dikali seratus persen</p> $\frac{\text{Jumlah realisasi penerimaan pajak daerah}}{\text{Jumlah target pendapatan pajak daerah}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - SPTPD - SKPD

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**



SUNARTI, SE

NIP. 19862309 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Pendataan Dan Pendaftaran Bidang Pajak Daerah**
2. Tugas :
- l. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran program operasional bidang;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan tugas dan fungsi;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - p. Melaksanakan identifikasi, analisis dan pengelolaan permasalahan pendataan dan pendaftaran obyek/subyek potensi pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengkajian, penyajian, dan pengembangan pendataan dan pendaftaran sebagai implementasi dari upaya peningkatan obyek dan subyek potensi pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. Melaksanakan inventarisasi, pendataan, pendaftaran, pembinaan supervise, penerbitan, fasilitasi, pengendalian, dan pemantauan obyek dan subyek pajak (wajib pajak), serta pendistribusian formulir dan menerima pendaftaran wajib pajak (WP) melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) kemudian dilaksanakan pemeriksaan lokasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Melaksanakan penyusunan data target penerimaan/pendapatan asli daerah sesuai dengan potensi yang ada;
 - t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 b. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan pendataan dan pendaftaran pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SASARAN / KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Pajak Daerah yang telah terverifikasi/tervalidasi	Jumlah dokumen data pajak daerah yang terverifikasi / tervalidasi dibagi jumlah data keseluruhan pajak daerah	SPTPD, Data Base Pajak Daerah
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Hotel</u> x 100% total wajib pajak Hotel	Data Base Pajak Hotel
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Restoran</u> x100% total wajib pajak Restoran	Data Base Pajak Restoran
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Hiburan</u> x 100% total wajib pajak Hiburan	Data Base Pajak HIburan
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Reklame</u> x 100% total wajib pajak Reklame	Data Base Pajak Reklame
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar PPJ</u> x 100% total wajib PPJ	Data Base Pajak PPJ
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Parkir</u> x 100% total wajib pajak Parkir	Data Base Pajak Parkir
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Air Tanah</u> x100% total wajib pajak Air Tanah	Data Base Pajak Air Tanah
		Jumlah Wajib Pajak yang <u>membayar Pajak Minerba</u> x 100% total wajib pajak Minerba	Data Base Pajak Minerba

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN
 DANPENDAFTARAN PAJAK
 DAERAH**



**GUNAWAN PURNOMO, SE., MM
 NIP. 19840311 200903 1 003**

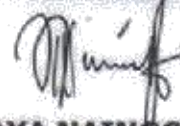
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Penetapan Pajak, Bidang Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas :
m. Merencanakan kegiatan Sub Bidang penetapan berdasarkan program operasional bidang;
n. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. Mendistribusikan kepada bawahan Sub Bidang penetapan berdasarkan tugas dan fungsi;
p. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penetapan pajak daerah sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
q. Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai data rill;
s. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan penetapan obyek dan subyek dan penertiban Surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat ketetapan kurang bayar (SKPDKB), Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPDKBT), Surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB), Surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
t. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta sesuai dengan kondisi rill dan ketentuan yang berlaku;
u. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penetapan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
v. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
w. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penetapan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : Memimpin dan melaksanakan kegiatan penetapan pajak meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan penetapan pajak daerah berdasarkan Perundang – undangan yang berlaku

Sasaran / Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Penetapan dan Penyelesaian Doleansi Pajak Daerah	Persentase Dokumen Penetapan Nilai Pajak Daerah	<p>Persentase dokumen penetapan nilai pajak adalah jumlah dokumen penetapan nilai pajak daerah dibagi banyaknya dokumen pajak daerah dikali seratus persen</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen penetapan pajak daerah} \times 100\%}{\text{Jumlah dokumen Pajak daerah}}$	<ul style="list-style-type: none"> - SPTPD - SKPD - Wajib Pajak

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN
PAJAK DAERAH**



NURCAHAYA NAINGGOLAN, S.Sos
NIP. 19630101 199403 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang PBB/BPHTB, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas : a. Merencanakan operasional Bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana kerja;
c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
d. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan PBB/BPHTB sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
e. Melaksanakan penyusunan data subyek dan obyek PBB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan BPHTB serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. Melaksanakan persiapan susunan daftar induk wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan perencanaan pendapatan, penyiapan konsep, penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
h. Melaksanakan pengelolaan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan pendapatan lainnya, pembinaan pajak bumi, bangunan, serta bea perolehan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB berdasarkan capaian kinerja;
j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis PBB/BPHTB;
b. Penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis PBB/BPHTB;
c. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis PBB-P2 dan BPHTB;
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan PBB/BPHTB; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/ Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Meningkatnya Pendapatan PBB dan BPHTB.	Persentase Peningkatan Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB.	<p>- Presentase peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB-P2 adalah perbandingan realisasi tahun berjalan dikurangi realisasi tahun sebelumnya x 100%</p> $\% \text{ Peningkatan} = \frac{\text{Realisasi Tahun 2019} - \text{Realisasi tahun 2018}}{\text{Realisasi tahun 2018}} \times 100\%$ <p>- Presentase peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari BPHTB adalah perbandingan realisasi tahun berjalan dikurangi Realisasi tahun sebelumnya x 100%</p> $\% \text{ Peningkatan} = \frac{\text{Realisasi Tahun 2019} - \text{Realisasi tahun 2018}}{\text{Realisasi tahun 2018}} \times 100\%$	<p>- Laporan realisasi penerimaan PBB-P2 tahun 2018.</p> <p>- Laporan realisasi penerimaan PBB-P2 tahun 2019.</p> <p>- Laporan isasi penerimaan PBB-P2 tahun 2018.</p> <p>- Laporan realisasi penerimaan BPHTB tahun 2019.</p> <p>-</p>

Luwuk, 17 Januari 2020

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG PBB DAN BPHTB

NOPRI ABD. RAHIM, SH
NIP. 19781124 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan **Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB/BPHTB.**
2. Tugas
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja, agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Verifikasi dan Keberatan Pajak sesuai dengan analisis data ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
 - e. Melaksanakan Pembinaan Teknis Operasional, Bimbingan dan Petunjuk kepada semua Unit Kerja Daerah yang melaksanakan Pemungutan PBB/BPHTB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi capaian;
 - f. Melaksanakan Penerimaan dan memproses permohonan keberatan Wajib Pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Keberatan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Fungsi : Memimpin dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan keberatan PBB meliputi penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan pemungutan PBB/BPHTB, penerimaan serta permorosesan permohonan keberatan wajibPBB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengawasan Data dan Keberatan PBB/BPHTB	Persentase Dokumen Pengawasan Data dan Keberatan PBB/BPHTB	<p>$\frac{\text{Jumlah Data Wajib bermasalah}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen Data Bermasalah}$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Data Base Wajib Pajak Keberatan}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen Data Keberatan}$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Data yang telah terverifikasi}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen terverifikasi}$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Survey Objek Pajak Baru}}{100} \times 23 \text{ Kecamatan}$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Uji Petik}}{100} \times 23 \text{ Kecamatan}$</p> <p>$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Monev}}{100} \times 23 \text{ Kecamatan}$</p>	<p>Dokumen Data Wajib Pajak Bermasalah.</p> <p>Pembuatan Data Base Wajib Pajak Keberatan.</p> <p>Dokumen Data terverifikasi.</p> <p>Pelaksanaan Pelaporan.</p> <p>Pelaksanaan Uji Petik.</p> <p>Pelaksanaan Monev.</p>

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI
DAN KEBERATAN PBB/BPHTB**



**DEDY LARTHO LABALO, SH
NIP. 19820905 200801 1 014**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Penagihan & penerimaan PBB/BPHTB**
2. Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan kerja;
 - c. Mendistribusikan kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penerbitan surat tagihan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : Melaksanakan penagihan dan penerimaan PBB-P2

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Penagihan dan Uji Petik PBB/BPHTB	Persentase Dokumen Realisasi Penerimaan PBB/BPHTB.	<p><u>Jumlah data wajib pajak</u> x 100 Data tunggakan pajak PBB-P2.</p> <p><u>Jumlah data pengurangan</u> x 100 Pokok pajak PBB-P2</p> <p><u>Jumlah Surat Keluar</u> x 100 Jumlah Dokumen</p> <p><u>Jumlah Jadwal Uji Petik</u> x 100 Jumlah Doklumen</p> <p><u>Jumlah Uji Petik</u> x 100 23 Kecamatan</p> <p><u>Jumlah Kegiatan Monev</u> x 100 23 Kecamatan</p> <p><u>Jumlah Laporan Penerimaan PBB-P2</u> x 100 Jumlah Laporan Rutin</p> <p><u>Jumlah Laporan Penerimaan BPHTB</u> x 100 Jumlah Laporan Rutin</p> <p><u>Jumlah Survey Objek Pajak Baru</u> x 100 23 Kecamatan</p>	<p>Dokumen data tunggakan wajib pajak PBB-P2</p> <p>Dokumen data pengurangan pokok pajak PBB-P2</p> <p>Dokumen administrasi surat keluar Kegiatan Uji Petik</p> <p>Pelaksanaan uji petik</p> <p>Pelaksanaan Monev</p> <p>Pelaksanaan pelaporan</p> <p>Pelaksanaan pelaporan</p> <p>Pelaksanaan pelaporan</p>

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG
PENAGIHAN DAN PENERIMAAN
PBB DAN BPHTB**



HAMIDA, S.Sos
NIP. 19721221 199504 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB.**
2. Tugas :
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja, agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan analisis data ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan bahan perumusan kebijakan;
 - e) Melaksanakan Penetapan Nomor Pokok Objek Pajak (NOP) PBB/BPHTB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB/BPHTB kepada wajib pajak sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - g) Melaksanakan penetapan Nomor Pokok Objek Pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h) Melaksanakan fasilitasi Penyimpanan Arsip Surat Perpajakan PBB/BPHTB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik efektifitas capaian kinerja;
 - i) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
 - j) Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;


k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

3. Fungsi Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB	Persentase Dokumen Data Wajib Pajak PBB/BPHTB	$\frac{\text{Jumlah Data Wajib yang ditetapkan}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen}$	Dokumen
		$\frac{\text{Jumlah Data Base Wajib Pajak}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen}$	Pembuatan Data Base
		$\frac{\text{Jumlah Data yang telah ditetapkan}}{100} \times \text{Jumlah Dokumen}$	Dokumen
		$\frac{\text{Jumlah Survey Objek Pajak Baru}}{23 \text{ Kecamatan}} \times 100$	Pelaksanaan pendataan
		$\frac{\text{Jumlah Uji Petik}}{23 \text{ Kecamatan}} \times 100$	Pelaksanaan Uji Petik.
		$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Monev}}{23 \text{ Kecamatan}} \times 100$	Pelaksanaan Monev.

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN
DAN PENETAPAN PBB/BPHTB**


NURDIN H. UPAMA, S.Sos
NIP. 19630424 199203 1 011

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Bidang Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah**
2. TUGAS :
 1. Merencanakan Operasional Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku.
 2. Membagi Tugas kepada Kepala Sub Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan rencana kerja.
 3. Mengatur Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
 4. Melaksanakan Penyiapan Penyusunan kebijakan teknis Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
 5. Melaksanakan Pemutakhiran Data dan Pengelolaan Administrasi Pendataan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
 6. Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi stakeholder terkait pemantauan, pengendalian dan penertiban atas pengelolaan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
 7. Melaksanakan Penyiapan Data, Daftar Induk dan Nomor Pokok Wajib Retribusi.
 8. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Administrasi.
 9. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Kepala Sub di Bidang Retribusi dan Lan-Lain Pendapatan.
 10. Menyelia Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan.
 11. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Bidang Rtribusi dan Lain-Lain Pendapatan.
 12. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- FUNGSI : Merencanakan dan Melaksanakan Operasional Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan meliputi Penyiapan Penyusunan kegiatan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan, Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku mencapai hasil yang maksimal.

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FURMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pendapatan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.	Persentase Peningkatan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.	<p>Persentase Peningkatan Pendapatan Retribusi Daerah yang bersumber dari Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah adalah Jumlah Realisasi Tahun berjalan di kurangi Jumlah Realisasi Tahun sebelumnya di bagi jumlah realisasi tahun sebelumnya di kali 100 persen.</p> $\frac{\% \text{ Peningkatan} = \text{Realisasi Tahun 2019} - \text{Realisasi Tahun 2018} \times 100\%}{\text{Realisasi Tahun 2018}}$	Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain PAD Yang Sah Tahun 2018 Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain PAD Yang Sah Tahun 2019

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA BIDANG RETRIBUSI
DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN**



NURMI, SE

NIP. 19650103 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**
2. Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Lain-lain pendapatan berdasarkan Program Operasional Bidang.
 2. Memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 3. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan sub Bidang Lain-lain Pendapatan berdasarkan tugas dan fungsi
 4. Melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lain-lain pendapatan Asli Daerah Yang Sah berdasarkan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaksanakan Penyusunan dan Penyiapan data serta pendistribusian formulir pendaftaran lain-lain pendapatan daerah, nomor pokok wajib lain-lain pendapatan, Surat ketetapan lain-lain pendapatan Daerah (SKLPD), Surat Ketetapan Lain-lain Pendapatan Daerah Kurang Bayar (SKLPDKB), Surat Ketetapan Lain-lain Pendapatan Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKLPDKTB), Surat Ketetapan Lain-lain Pendapatan Daerah Lebih Bayar (SKLPDLB), Surat Ketetapan Lain-lain Pendapatan Daerah Nihil (SKLPDN) kepada Wajib Lain-lain Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 6. Melaksanakan penagihan (Aktif dan Pasif), melayani Surat Keberatan, surat permohonan angsuran banding dan lain-lain pendapatan dengan melakukan Penelitian.
 7. Melaksanakan Pengadministrasian Arsip Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 8. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi / Lembaga / pihak terkait mengenai perencanaan pelaksanaan dan tindak lanjut atas output, penagihan dan keberatan Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
 9. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian Penyelenggaraan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 10. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Lain-lain Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 11. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bidang Lain-lain Pendapatan sesuai pencapaian / kinerja.
 12. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- Fungsi : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan meliputi penyiapan bahan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FURMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terlaksananya Koordinasi dan Pengawasan Lain-lain PAD yang Sah</p>	<p>Persentase Dokumen Realisasi Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.</p>	<p><u>Persentase Realisasi Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah jumlah Realisasi Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah tahun berjalan di kurangi jumlah Realisasi Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah tahun sebelumnya dikali seratus persen.</u></p> <p>Realisasi Penerimaan = $\frac{\text{Jumlah Realisasi 2019} - \text{2018}}{\text{Realisasi 2018}} \times 100\%$</p>	<p>Laporan Realisasi Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah 2018 dan 2019</p>

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG LAIN-LAIN
PENDAPATAN**

YUSNI, SE

NIP. 19680424 198903 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pendataan Bidang Retribusi Daerah**
2. Tugas : a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan program operasional bidang Retribusi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan identifikasi, analisis dan pengelolaan permasalahan pendataan dan pendaftaran obyek/subyek potensi Retribusi dan lain-lain Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengkajian, penyajian, dan pengembangan pendataan sebagai implementasi dari upaya peningkatan obyek dan subyek potensi Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi, pendataan, pembinaan supervise, penerbitan, fasilitasi, pengendalian, dan pemantauan obyek dan subyek wajib Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan data target penerimaan/pendapatan asli daerah sesuai dengan potensi yang ada;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan wajib Retribusi daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli daerah yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 b. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Pendataan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan	Persentase Dokumen Data Potensi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah .	Jumlah dokumen data retribusi daerah dibagi jumlah data potensikeseluruhan retribusi daerah % TERSEDIANYA DOKUMEN DATA POTENSI RETRIBUSI DAERAH = $\frac{\sum \text{DOKUMEN DATA POTENSI RETRIBUSI DAERAH}}{\sum \text{JUMLAH DATA POTENSI KESELURUHAN RETRIBUSI DAERAH}} \times 100\%$	1. Dokumen data potensi retribusi daerah dari OPD pengelola retribusi

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG
PENDATAAN**



DIANTO, SE

NIP. 19820317 200903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Retribusi, Bidang Retribusi, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Retribusi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Retribusi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Retribusii sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan data serta pendistribusian formulir pendaftaran retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penagihan (aktif dan pasif) melayani surat keberatan serta surat permohonan angsuran banding retribusi sesuai hasil penelitian lapangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalisasikan pencapaian kinerja;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian porporasi karcis retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/Lembaga/pihak terkait mengenai perencanaan, dan tindak lanjut output, penagihan dan keberatan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalisasikan pelaksanaan otonomi daerah;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub.Bidang Retribusi sesuai pencapaian target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;

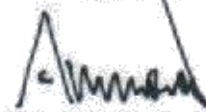
- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Koordinasi dan Pengawasan Retribusi Daerah	Persentase Dokumen Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah	Pencapaian target sebagai upaya optimalisasi pendapatan asli daerah dari sektor retribusi $\% \text{ Realisasi peningkatan penerimaan retribusi} = \frac{\Sigma \text{Jumlah target retribusi}}{\Sigma \text{Jumlah realisasi penerimaan retribusi}} \times 100\%$	1. Struktur Pendapatan Daerah 2. Dari OPD pengelola retribusi

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG
RETRIBUSI**



SAHRAN, S.Sos

NIP. 19690314 200005 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Dan Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data monitoring dan evaluasi dana perimbangan serta pendapatan lain-lain berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Adapun uraian tugas Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-Lain sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan rencana kerja;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan analisis potensi dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait sesuai dengan kondisi daerah dalam rangka eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam yang dimiliki daerah berikut pemeliharannya serta ketentuan dalam pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat/Provinsi baik yang berasal dari subsidi/bantuan ataupun menjadi hak daerah;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan potensi dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain- Lain mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan Penyusunan kebijakan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - b. Penyiapan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perimbangan dan pendapatan lain-lain; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain yang sah	Persentase peningkatan pendapatan Daerah yang bersumber dari penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain	Jumlah Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain $\frac{\text{Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-Lain Tahun 2019}}{\text{Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-Lain Tahun 2018}} \times 100 \%$	1. Perpres 2. PMK 3. SK Gubernur 4. Juknis

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA BIDANG DANA
PERIMBANGANDAN PENDAPATAN
LAIN-LAIN**

Hi. MISDAR SYAHADAT, SH, M.Si
NIP. 19691009 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Dana Perimbangan**
2. Tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Dana Perimbangan sesuai dengan hasil analisis Data dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan penyusunan laporan dan sinkronisasi penerimaan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak (SDA) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan analisa dan penyusunan Data sumber penerimaan dana perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan koordinasi proses penerimaan Dana Perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat / profinsi serta kontinuitas pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan Pendataan potensi dana bagi hasil pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Dana perimbangan sesuai pencapaian / Target Kinerja;
 - h. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- 3 Fungsi : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Dana Perimbangan meliputi Penyiapan bahan Penyusunan kebijakan teknis, penyiapan Bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dukungan teknis serta Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Dana Perimbangan berdasarkan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Pogram	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Verifikasi dan Klarifikasi Dana Perimbangan	Persentase Dokumen Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain	% realisasi penerimaan Dana Perimbangan $\frac{\text{Realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2019}}{\text{Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2018}} \times 100 \%$	Bahan / Data, Juknis, Peraturan / Perundang-undangan terkait

Luwuk, 17 Januari 2020

KEPALA SUB BIDANG DANA PERIMBANGAN



ISMAWATI ISMAIL, SE
NIP. 19830907 200801 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

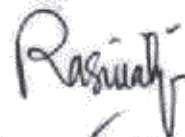
1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Pendapatan lain-lain**
2. Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub.Bidang Pendapatan Lain-lai berdasarkan Program Operasional Bidang;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendapatan lain-lain berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pendapatan lain-lain sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan Penyusunan laporan dan sinkronisasi penerimaan pendapatan lain-lain (Hibah propinsi Dana bagi hasil Propinsi, Dana Insentif Daerah dan Alokasi Dana Desa) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan analisa dan penyusunan Data sumber penerimaan Pendapatan lain-lain sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan koordinasi proses penerimaan Pendapatan lain-lain yang berasal dari Pemerintah Pusat / Profinsi serta kontinuitas Pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan Pendataan Potensi Dana bagi hasil provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub.Bidang Pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - k. Membuat laporan Pelaksanaan tugas Sub.Bidang Pendapatan lain-lain sesuai pencapaian / target kinerja
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : Merencanakan dan melaksanakan Kegiatan pendapatan lain-lain meliputi penyiapan bahan rumusan kebijakan menyusun laporan penerimaan Pendapatan lain-lain. Melaksanakan pendataan potensi dan bagi hasil serta memantau, Mengevaluasi pengendalian pendapatan lain-lain, serta pengadministrasian arsip pendapatan lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya Pemutakhiran Data Pendapatan Lain-lain yang sah	Persentase Dokumen Realisasi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain	<p>% realisasi penerimaan Pendapatan lain-lain</p> <p>$\frac{\text{Realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2019}}{\text{Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2018}} \times 100 \%$</p>	- Bahan / Data, Juknis, Peraturan / Perundang-undangan terkait

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB BIDANG
PENDAPATAN LAIN-LAIN**



RASUNA MAHYN, S.sos
NIP. 19670629 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub.Bidang Data Monitoring dan Evaluasi, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai**
2. Tugas : a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program operasional bidang;
Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan data monitoring dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan berlaku;
e. Melaksanakan koordinasi proses penerimaan/penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain – lain yang bersala dari pemerintah pusat/provinsi serta kontinuitas pencapaian sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan dana perimbangan dan pendapatan lain – lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan pengumpulan, Inventarisir, pengelolaan data dan informasi, penyelesaian permasalahann penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain – lain (Dana Alokasi Khusus, Dana Alokasi Umum, Dana Bagi Hasil Pajak/ Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA), Dana Bagi Hasil Provinsi, Alokasi Dana Desa Dana Insentif Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. Melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan data Monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan ygang berlaku;
j. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai Pencapaian/target kinerja; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- I. Fungsi : - Menerima dan mengolah data realisasi Dana Perimbangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terlaksananya monitoring dan evaluasi dana perimbangan dan pendapatan lain - lain	Persentase Dokumen data monitoring dan evaluasi dana perimbangan dan pendapatan lain - lain	Jumlah dokumen data monitoring dan evaluasi dana perimbangan dan pendapatan lain - lain <small>Realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2019. x 100 % Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain Tahun 2018</small>	- Perpres - PMK - SK Gubernur - Juknis

Luwuk, 17 Januari 2020

**KEPALA SUB.BIDANG DATA MONITORING
DAN EVALUASI**



JOIKE KURUMBATU
NIP. 19640809 198703 1 017