

SEKRETARIS

1	Jabatan	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien; c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan; e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum Kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian program kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah; f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian program kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah; g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, tandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan; h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; i. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat berdasarkan dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

			berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Merumuskan konsep keputusan Kaban dan Pimpinan	Jumlah keputusan Kaban dan Pimpinan	Cukup Jelas	SK/ Perwako yang bersumber dari BPKD
2.	Merumuskan laporan keuangan BPKD dan PPKD	Jumlah Laporan Keuangan BPKD dan PPKD	Cukup Jelas	Laporan Keuangan BPKD dan PPKD
3.	Melaksanakan dan menindaklanjuti surat masuk dan merumuskan surat keluar dari BPKD sebelum diteruskan ke bidang	Jumlah surat masuk dan keluar di lingkungan BPKD	Cukup Jelas	Agenda surat masuk dan keluar
4.	Merumuskan bahan rapat evaluasi kegiatan dan rapat evaluasi kinerja	Jumlah bahan rapat evaluasi kegiatan dan rapat evaluasi kinerja	Cukup Jelas	Undangan rapat evaluasi kegiatan dan kinerja
5.	Melaksanakan dan memeriksa pengajuan pencairan dana (SPM, NPD) BPKD dan PPKD	Jumlah (SPM, NPD) BPKD dan PPKD	Cukup Jelas	SPM dan NPD pada BPKD dan PPKD
6.	Melaksanakan rapat internal BPKD dan mengikuti rapat eksternal BPKD	Jumlah rapat internal dan rapat eksternal BPKD	Cukup Jelas	Dokumen Rapat dan undangan
7.	Melakukan koordinasi dan pendampingan tugas bidang	Jumlah koordinasi dan pendampingan tugas bidang	Cukup Jelas	Laporan evaluasi kegiatan per bulan dan akhir tahun.

KASUBAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1	Jabatan	:	Kasubag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penatausahaan keuangan; b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. memfasilitasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah; f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan; g. menyusun dan memproses evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan; h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, SPP-LS BTL, SPP-UP, SPP_GU, SPP-TU dan SPP Hibah Bansos	Jumlah Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, SPP-LS BTL, SPP-UP, SPP_GU, SPP-TU dan SPP Hibah Bansos	cukup jelas	Data Dokumen Bendahara Pengeluaran dan Data Dokumen PPK SKPD
2.	Menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS Barang dan JAa, SPM-LS BTL dan SPM-LS hibah bansos	Jumlah Dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS Barang dan JAa, SPM-LS BTL dan SPM-LS hibah bansos	cukup jelas	Data Dokumen Bendahara Pengeluaran dan Data Dokumen PPK SKPD
3.	Melakukan Pengawasan Pencatatan Penerimaan Bendahara Penerimaan	Jumlah Pengawasan Pencatatan Penerimaan Bendahara Penerimaan	cukup jelas	Laporan Realisasi Pendapatan Bendahara Penerimaan
4.	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Realisasi Keuangan	cukup jelas	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
5.	Verifikasi Kelengkapan SPJ Bendahara Pengeluaran	Jumlah Dokumen Verifikasi Kelengkapan SPJ Bendahara Pengeluaran	cukup jelas	Data Dokumen Bendahara Pengeluaran
6.	Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran OPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran OPD	cukup jelas	Dokumen SAKIP(Renstra, Renja, RKT) dan Pra RKA
7.	Menyusun Rencana dan Laporan Kinerja OPD	Jumlah Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja OPD	cukup jelas	LKPJ, LKJIP, Laporan Bulanan, Evaluasi RKPD, Laporan Keuangan Bulan dan Akhir Tahun

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1	Jabatan	:	Kasubag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang; f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang; g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang; h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan; i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman

			<p>pelaksanaan kegiatan;</p> <p>j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan	Jumlah urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan	cukup jelas	Agenda surat dan menyurat dan dokumen Kearsipan, ekspedisi dan penggandaan
2.	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengelolaan dan pengendalian BMD, dan perlengkapan kantor	Jumlah urusan kerumahtanggaan, pengelolaan dan pengendalian BMD, dan perlengkapan kantor	cukup jelas	Buku arsip pengendalian BMD dan Perlengkapan kantor
3.	Melaksanakan pengelolaan adm kepegawaian, hukum, organisasi serta kehumasan ketatalaksanaan	Jumlah pengelolaan adm kepegawaian, hukum, organisasi serta kehumasan ketatalaksanaan	cukup jelas	Dokumen Kearsipan pegawai
4.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang dilingkungan BPKD sesuai dengan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah koordinasi dengan bidang dilingkungan BPKD sesuai dengan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	cukup jelas	Dokumen Notulen Rapat Staf
5.	Menyiapkan bahan dan perlengkapan kantor serta mengatur adm ATK, penyaluran serta pemakaian inventaris kantor	Jumlah bahan dan perlengkapan kantor serta mengatur adm ATK, penyaluran serta pemakaian inventaris kantor	cukup jelas	Dokumen Adm ATK, buku inventaris dan dokumen perlengkapan kantor
6.	Mengerjakan	1.Jumlah bahan usulan	cukup jelas	Dokumen

	bahan usulan kenaikan pangkat, Gaji berkala, dan pensiunan ASN, Menyiapkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Menyiapkan bahan kepangkatan bezeting, bahan yang akan mengikuti	kenaikan pangkat 2.Jumlah Gaji Berkala 3.Jumlah pensiunan ASN 4.Jumlah permintaan KARpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen 5. Jumlah bahan disiapkan untuk kenaikan pangkat		Kepegawaian
7.	Mengerjakan Adm Surat tugas dan perjalanan dinas ASN dalam dan luar daerah dilingkungan BPKD	Jumlah Adm Surat tugas dan perjalanan dinas ASN dalam dan luar daerah dilingkungan BPKD	cukup jelas	Buku Kendali Perjalanan dinas
8.	Menyusun penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PPTK, PPK Pejabat penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan	Jumlah SK penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PPTK, PPK Pejabat penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Verifikasi SKP ASN BPKD	cukup jelas	Dokumen SK-SK di lingkungan BPKD
9.	Verifikasi SKP ASN BPKD	Jumlah SKP ASN yang diverifikasi	cukup jelas	Website sitampan
10.	Menyiapkan bahan untuk usulan kesejahteraan ASN dan Pegawai honor di lingkungan BPKD	Jumlah Bahan untuk usulan kesejahteraan ASN dan Pegawai honor di lingkungan BPKD	cukup jelas	Dokumen Kepegawaian

KEPALA BIDANG PENDAPATAN

1	Jabatan	:	Kepala Bidang Pendapatan
2	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pendaftaran;

		<ul style="list-style-type: none"> b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penetapan dan pembukuan; c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penagihan dan keberatan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan; f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan; g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan; h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	Realisasi Tahun awal Renstra x 5% + Realisasi Tahun Sebelumnya	LRA, Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan

KASUBID PENDATAAN DAN PENDAFTARAN

1	Jabatan	:	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penpenyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran; b. pengelolaan urusan pendataan dan pendaftaran meliputi daftar induk wajib pajak, wajib retribusi dan PBB-P2; c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan asli daerah; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan program kerja Bidang Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. merencanakan Program Kerja kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berpedoman kepada rencana strategis Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> f. membuat dan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi daftar induk dan kartu pengenalan wajib pajak dan wajib retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan Pajak, Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Hotel, Restoran, Air Tanah, Reklame dan Pajak Lainnya; g. menyiapkan dan merencanakan Pembuatan Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2) dan lampirannya berdasarkan prosedur yang berlaku untuk perlengkapan wajib pajak yang melaporkan, pembetulan dan objek pajak baru; h. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak dan subjek pajak, Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Air Tanah, Restoran, Hotel dan Reklame serta pajak lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data yang akurat; i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Pembentukan Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SISMIOP PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas; j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas; k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Jumlah pencapaian Target Pendapatan daerah dari pajak daerah	Jumlah pencapaian pendapatan daerah dari pajak daerah	cukup jelas	LRA dan Laporan Realisasi Pendapatan
2.	Tersedianya data objek pajak PBB-P2 yang diupdate	Jumlah kelurahan yang menjadi lokasi update data objek pajak PBB-P2	cukup jelas	Laporan Bulanan terkait informasi update data objek Pajak PBB-P2

KASUBID PENETAPAN DAN PEMBUKUAN

1	Jabatan	:	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penetapan dan pembukuan; b. pengelolaan urusan penetapan dan pembukuan meliputi Wajib Pajak daerah dan memberi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah [NPWPD]; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan dan kebijakan teknis Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan program kerja Bidang Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. melaksanakan dan meneliti rencana pendapatan Perangkat Daerah sesuai dengan potensi pendapatan dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan target pendapatan; f. melakukan penghitungan besaran dan penetapan besarnya pajak atas permohonan wajib pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar penetapan pajak daerah; g. meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pembayaran pajak daerah; h. memproses dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2) berdasarkan peraturan yang berlaku serta Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar

			<p>pembayaran pajak daerah;</p> <p>i. menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan pendapatan;</p> <p>j. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi transaksi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;</p> <p>k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya SPPT PBB-P2 untuk pencapaian target PBB-P2 dan BPHTB	Jumlah SPPT PBB-P2 yang didistribusikan	cukup jelas	Laporan Bulanan realisasi PBB-P2
2.	Tersedianya Dokumen Zona nilai tanah	Jumlah peta zona nilai tanah yang dihasilkan	Cukup Jelas	Dokumen zona nilai tanah

KASUBID PENAGIHAN DAN KEBERATAN

1	Jabatan	:	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran
2	Fungsi	:	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan;</p> <p>b. pengelolaan urusan penyetoran pajak; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
3	Tugas		a. merencanakan kegiatan dan kebijakan teknis Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan program kerja

			<p>Bidang Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</p> <p>e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan pajak daerah;</p> <p>f. melaksanakan dan mengkoordinir pemungutan retribusi daerah yang dilaksanakan oleh instansi atau dinas terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan pajak daerah;</p> <p>g. melayani dan memproses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pendapatan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya kajian potensi daerah Kota Padang Panjang	Jumlah kajian potensi PAD	cukup jelas	Laporan bulanan dan tahunan tentang kajian potensi PAD Kota Padang Panjang
2.	Terkelolanya tertib administrasi pajak dan pengelolaan	Tertibnya administrasi pajak dan pengelolaan retribusi	cukup jelas	Laporan data objek pajak

	retribusi			
--	-----------	--	--	--

KABID ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

1	Jabatan	:	Kabid Anggaran dan Perbendaharaan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyusunan dan pengendalian anggaran; b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan informasi keuangan daerah; c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan kas daerah; d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perbendaharaan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Anggaran dan Data Informasi Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan; f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan; g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target

			<p>kinerja yang diharapkan;</p> <p>h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pengelolaan Penganggaran dan Pelaksanaan Perbandaharaan Daerah	<p>Penyusunan APBD/APBDP Kota Padang Panjang yang Tepat waktu</p> <p>Realisasi Pencairan Anggaran Tepat waktu sesuai RAK</p>	<p>cukup jelas</p> <p>cukup jelas</p>	KUA PPAS, KUA PPAS Perubahan, Ranperda APBD dan Perubahan LRA

KASUBID ANGGARAN DAN DATA INFORMASI KEUANGAN

1	Jabatan	:	Kasubid Anggaran dan Data Informasi Keuangan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang anggaran dan data informasi keuangan; b. pengelolaan urusan sistem penyusunan dan pengendalian anggaran serta data informasi daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan dan kebijakan teknis Sub Bidang Anggaran dan Data Informasi Keuangan sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Anggaran dan Data Informasi Keuangan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran dan Data Informasi Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran dan Data Informasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sistem anggaran berbasis kinerja; f. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian sistem anggaran berbasis kinerja; g. melakukan koordinasi dan memfasilitasi dengan perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Padang Panjang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam

			<p>rangka penyusunan dan pengendalian anggaran dan belanja daerah;</p> <p>h. melaksanakan, mengelola, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai database pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi keuangan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan keuangan daerah;</p> <p>j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Ranperda, Perda APBD, Ranperwako, Perwako APBD dan Perwako Pergeseran APBD	Jumlah Dokumen Ranperda dan Perda APBD serta Ranperwako dan Buku Perwako Penggeseran APBD	cukup jelas cukup jelas cukup jelas	KUA PPAS dan hasil pembahasan OPD dengan Tim
2.	Tersedianya dokumen ranperda dan perda Perubahan APBD, Ranperwako serta Perwako Perubahan APBD Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Jumlah Dokumen Ranperda dan Perda APBD Perubahan serta Ranperwako dan Perwako Perubahan APBD	Cukup jelas	KUA PPAS Perubahan dan hasil pembahasan OPD dengan Tim

3.	Tersedianya Dokumen KUA PPAS	Jumlah Dokumen KUA PPAS	Cukup Jelas	Usulan OPD yang disesuaikan dengan Plafon anggaran
4.	Tersedianya Dokumen KUA PPAS Perubahan	Jumlah Dokumen KUA PPAS Perubahan	Cukup Jelas	Usulan OPD yang disesuaikan dengan Plafon anggaran
5.	Tersedianya Standar Biaya Kota Padang Panjang	Jumlah Buku Standar Biaya	Cukup Jelas	Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah

KASUBID PENGELOLAAN KAS KEUANGAN DAERAH

1	Jabatan	:	Kasubid Pengelolaan Kas Keuangan Daerah
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah; b. pelaksanaan dan penyelenggaraan program pengelolaan kas daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Pengelolaan Kas Daerah; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. memproses administrasi dana transfer dan pembiayaan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); f. melaksanakan pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan; g. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah; h. melaksanakan pengelolaan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan

			keuangan daerah; i. melaksanakan pengelolaan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) untuk dana Biaya Operasional sekolah (BOS), dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas; k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kajian Investasi Penyertaan Modal Daerah	Jumlah Dokumen Kajian yang di susun	cukup jelas	Hasil kajian tenaga ahli (pihak ketiga)

KASUBID PERBENDAHARAAN

1	Jabatan	:	Kasubid Perbendaharaan
2	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perbendaharaan; b. pengelola realisasi penerimaan dan pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); c. penyelenggaraan kebijakan teknis untuk penataanusahaan keuangan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perbendaharaan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas kinerja keuangan daerah; f. melaksanakan pengelolaan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; h. menyusun Laporan Perkiraan Belanja Bulanan dan Laporan Posisi Kas Bulanan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan bagi pemerintah pusat; i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas; j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;
---	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya buku sistem dan prosedur penatausahaan keuangan	Jumlah buku sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah	cukup jelas	Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan

	daerah			keuangan daerah
2.	Terlaksananya Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilakukan Jumlah Laporan data Hasil Rekonsiliasi Keuangan Daerah	Cukup Jelas Cukup Jelas	Laporan Rekonsiliasi pengelolaan keuangan daerah Laporan data rekonsiliasi keuangan daerah
3.	Tersedianya Ranperda tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Ranperda tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah	Cukup jelas	PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan daerah dan turunan dari PP Tersebut

KABID AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1	Jabatan	:	Kabid Akuntansi dan Pelaporan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang akuntansi; b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang verifikasi; c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pelaporan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja

			<p>yang diharapkan;</p> <p>f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan</p> <p>h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Tepat waktu dan sesuai SAP	cukup jelas	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang

KASUBID VERIFIKASI

1	Jabatan	:	Kasubid Verifikasi
2	Fungsi	:	<p>a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program verifikasi;</p> <p>b. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan pertanggungjawaban perangkat daerah; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.</p>

3	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Verifikasi; membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; memverifikasi administrasi penatausahaan keuangan perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelaporan keuangan; menghimpun laporan bulanan realisasi anggaran perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; menyusun laporan bulanan rekapitulasi realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas; melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Buku Laporan Verifikasi data Laporan Keuangan Triwulan I, II, III dan IV	Jumlah Buku Informasi Data Laporan SKPD yang akurat per triwulan	cukup jelas	Data OPD

KASUBID PELAPORAN

1	Jabatan	:	Kasubid Pelaporan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelaporan keuangan; dan b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pelaporan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. menyusun laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran secara berkala berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan keuangan; f. memfasilitasi dan mengevaluasi laporan realisasi anggaran perangkat daerah berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan keuangan; g. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku dalam rangka akuntabilitas kinerja keuangan; h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas; i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya	Jumlah Buku Ranperda	cukup jelas	Data Laporan

	Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		OPD
--	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--	-----

KASUBID AKUNTANSI

1	Jabatan	:	Kasubid Akuntansi
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Akuntansi; b. penyelenggaraan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Akuntansi; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyusunan laporan akuntansi perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; f. melaksanakan konsolidasi dalam penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; g. menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dengan cara mengkompilasi laporan keuangan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka akuntabilitas keuangan daerah

			<p>untuk Pemerintah Pusat dan BPK RI;</p> <p>h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun Daerah (LRA, LPSA, Neraca, LO, LPE, Arus Kas, Calk)	Jumlah Buku Laporan Keuangan Akhir Tahun	cukup jelas	Data Laporan OPD

KABID PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1	Jabatan	:	Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Fungsi	:	<p>a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;</p> <p>b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penatausahaan barang milik daerah; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
3	Tugas		<p>a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan program kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang</p>

			<p>Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Penghapusan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan	Pelaporan , Penyajian Data BMD Tepat Waktu	cukup jelas	Penyajian Data Aset Daerah

	Perundang-undangan			
--	--------------------	--	--	--

KASUBID PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN

1	Jabatan	:	Kasubid Perencanaan dan Pemanfaatan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah; b. pengelolaan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan; c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. melaksanakan penatausahaan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); f. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi perangkat daerah dalam menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); g. Menginventarisir Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak digunakan dalam menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD); h. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan

			<p>Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Dokumen RKBMD dan RKPBMMD serta Data Perubahan RKBMD dan RKPBMMD Kota Padang Panjang	Jumlah Buku RKBMD dan RKPBMMD serta Buku Perubahan RKBMD dan RKPBMMD Kota Padang Panjang	cukup jelas	Laporan, Usulan OPD yang dibahas bersama OPD

KASUBID PENATAUSAHAAN

1	Jabatan	:	Kasubid Penatausahaan
2	Fungsi	:	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan aset;</p> <p>b. Pengelola urusan penatausahaan aset meliputi penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dan penggunaan aset; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.</p>
3	Tugas		<p>a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran Sub Bidang Penatausahaan;</p> <p>c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari</p>

		<p>kesalahan;</p> <p>e. melaksanakan penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Barang Milik Daerah (BMD) perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>g. memproses penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Buku Laporan Semesteran dan Laporan tahunan Aset Daerah Kota Padang Panjang	Jumlah buku Laporan Semesteran dan tahunan Aset yang disusun	cukup jelas	Laporan bulanan terkait Barang milik daerah
2.	Tersedianya Buku data Aset tetap Pemerintah Kota Padang Panjang yang Valid	Jumlah Buku Data Aset Tetap Pemerintah Kota Padang Panjang	Cukup Jelas	Laporan bulanan dan tahunan OPD Laporan hasil tinjauan ke lapangan
3.	Terlaksannya Pensertifikatan Tanah	Jumlah Sertifikat Tanah yang diterbitkan	Cukup jelas	Laporan yang berasal dari tinjauan dan

	Pemerintah Daerah			pembahasan
4.	Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah Pelatihan SIPKD Asset dan Keuangan Serta e-budgeting bagi Admin dan operator SIPKD OPD dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	Cukup jelas	Laporan hasil pelatihan
		Jumlah Pemeliharaan server aplikasi dan hardware	Cukup jelas	Cukup Jelas

KASUBID PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PENGHAPUSAN

1	Jabatan	:	Kasubid Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik daerah; b. pengelola urusan pengawasan, pengendalian dan penghapusan barang milik daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan; c. pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); f. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka

			<p>efektifitas dan efisiensi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>g. melaksanakan penghapusan terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan penghapusan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penghapusan dan Penjualan BMD	Jumlah Proses Penghapusan dan Penjualan BMD	cukup jelas	Laporan data barang milik daerah

ANALIS PENDAPATAN DAERAH (Pendataan dan Pendaftaran)

1	Jabatan	:	Analisis Pendapatan Daerah
2	Fungsi	:	<p>a. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran;</p> <p>b. pengelolaan urusan pendataan dan pendaftaran meliputi daftar induk wajib pajak, wajib retribusi dan PBB-P2;</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya</p>
3	Tugas		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
----	-----------------	-------------------	------------------------------------	-------------

1.	Jumlah pencapaian Target Pendapatan daerah dari pajak daerah	Jumlah pencapaian pendapatan daerah dari pajak daerah	cukup jelas	LRA dan Laporan Realisasi Pendapatan
2.	Tersedianya data objek pajak PBB-P2 yang diupdate	Jumlah kelurahan yang menjadi lokasi update data objek pajak PBB-P2	cukup jelas	Laporan Bulanan terkait informasi update data objek Pajak PBB-P2

ANALIS PENDAPATAN DAERAH (Penetapan dan Pembukuan)

1	Jabatan	:	Analisis Pendapatan Daerah	
2	Fungsi	:	a. Membantu mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dibidang penetapan dan pembukuan; b. pengelolaan urusan penetapan dan pembukuan meliputi Wajib Pajak daerah dan memberi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah [NPWPD]; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.	
3	Tugas		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah	

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya SPPT PBB-P2 untuk pencapaian target PBB-P2 dan BPHTB	Jumlah SPPT PBB-P2 yang didistribusikan	cukup jelas	Laporan Bulanan realisasi PBB-P2
2.	Tersedianya Dokumen Zona nilai tanah	Jumlah peta zona nilai tanah yang dihasilkan	Cukup Jelas	Dokumen zona nilai tanah

ANALIS PENAGIHAN

1	Jabatan	:	Analisis Penagihan	
2	Fungsi	:	a. Membantu penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan; b. Membantu pengelolaan urusan penyetoran pajak; dan	

			c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya kajian potensi daerah Kota Padang Panjang	Jumlah kajian potensi PAD	cukup jelas	Laporan bulanan dan tahunan tentang kajian potensi PAD Kota Padang Panjang
2.	Terkelolanya tertib administrasi pajak dan pengelolaan retribusi	Tertibnya administrasi pajak dan pengelolaan retribusi	cukup jelas	Laporan data objek pajak

PENAGIH RETRIBUSI

1	Jabatan	:	Penagih Retribusi
2	Fungsi	:	a. Membantu penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan; b. Membantu pengelolaan urusan penyetoran pajak; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terkelolanya tertib administrasi pajak dan pengelolaan retribusi	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.	cukup jelas	Laporan data objek pajak

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

1	Jabatan	:	Analisis Perencanaan Anggaran
2	Fungsi	:	a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang anggaran dan data informasi keuangan; b. pengelolaan urusan sistem penyusunan dan pengendalian anggaran serta data informasi daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Ranperda, Perda APBD, Ranperwako, Perwako APBD dan Perwako Pergeseran APBD	Jumlah Dokumen Ranperda dan Perda APBD serta Ranperwako dan Buku Perwako Penggeseran APBD	cukup jelas cukup jelas	KUA PPAS dan hasil pembahasan OPD dengan Tim
2.	Tersedianya dokumen ranperda dan perda Perubahan APBD, Ranperwako serta Perwako Perubahan APBD Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Jumlah Dokumen Ranperda dan Perda APBD Perubahan serta Ranperwako dan Perwako Perubahan APBD	Cukup jelas Cukup jelas	KUA PPAS Perubahan dan hasil pembahasan OPD dengan Tim
3.	Tersedianya	Jumlah Dokumen KUA PPAS	Cukup Jelas	Usulan OPD yang

	Dokumen KUA PPAS			disesuaikan dengan Plafon anggaran
4.	Tersedianya Dokumen KUA PPAS Perubahan	Jumlah Dokumen KUA PPAS Perubahan	Cukup Jelas	Usulan OPD yang disesuaikan dengan Plafon anggaran
5.	Tersedianya Standar Biaya Kota Padang Panjang	Jumlah Buku Standar biaya	Cukup Jelas	Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah

PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH

1	Jabatan	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah; b. Membantu pelaksanaan dan penyelenggaraan program pengelolaan kas daerah; dan c. Membantu pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kajian Investasi Penyertaan Modal Daerah	Jumlah Dokumen Kajian yang di susun	cukup jelas	Hasil kajian tenaga ahli (pihak ketiga)

PENGELOLA PERBENDAHARAAN DAN PELAYANAN

1	Jabatan	:	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
2	Fungsi	:	a. Membantu penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perbendaharaan; b. Membantu pengelola realisasi penerimaan dan pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); c. Membantu penyelenggaraan kebijakan teknis untuk penatausahaan keuangan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
3	Tugas		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya buku sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah	Jumlah buku sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah	cukup jelas	Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
2.	Tersedianya Ranperda tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Ranperda tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah	Cukup jelas	PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan daerah dan turunan dari PP Tersebut

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	Jabatan	:	Pengadministrasi keuangan
2	Fungsi	:	a. Membantu penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perbendaharaan; b. Membantu pengelola realisasi penerimaan dan pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); c. Membantu penyelenggaraan kebijakan teknis untuk penatausahaan keuangan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3	Tugas		Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilakukan Jumlah Laporan data Hasil Rekonsiliasi Keuangan Daerah	Cukup Jelas Cukup Jelas	Laporan Rekonsiliasi pengelolaan keuangan daerah Laporan data rekonsiliasi keuangan daerah

VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1	Jabatan	:	Verifikator Data Laporan Keuangan
2	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program verifikasi; b. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan pertanggungjawaban perangkat daerah; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Buku Laporan Verifikasi data Laporan Keuangan Triwulan I, II, III dan IV	Jumlah Buku Informasi Data Laporan SKPD yang akurat per triwulan	cukup jelas	Data OPD

PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN DAERAH

1	Jabatan	:	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
2	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelaporan keuangan; dan b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
3	Tugas		Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Pelaporan keuangan daerah

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Buku Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	cukup jelas	Data Laporan OPD

ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1	Jabatan	:	Analisis Sistem Akuntansi Instansi
2	Fungsi	:	a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Akuntansi; b. penyelenggaraan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Tugas		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun Daerah	Jumlah Buku Laporan Keuangan Akhir Tahun	cukup jelas	Data Laporan OPD

	(LRA, LPSA, Neraca, LO, LPE, Arus Kas, Calk)			
--	----------------------------------------------------	--	--	--