

**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

KINERJA ORGANISASI				KINERJA INDIVIDU			
NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No.	Sasaran	Indikator Kinerja
3	SEKRETARIS DAERAH	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Reformasi Birokrasi	23,50	1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan dokumen yang ditetapkan
	CAMAT DAHA SELATAN	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai/Predikat AKIP	79,41 (BB)			Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan yang ditetapkan
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai 82	Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan			
	SEKRETARIS				2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan
							Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan
					3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang ditetapkan
							Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang ditetapkan
				Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan			
				Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan			
				4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	
				5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah program kerja yang diarahkan	
				6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	
				7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah		

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019	
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja
					8	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah program kerja yang dievaluasi
					9	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
					10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
	CAMAT DAHA SELATAN				SEKRETARIS	
	<p>Diagram showing the organizational structure: Camat Daha Selatan is at the top, with an arrow pointing to the Sekretaris. Below the Sekretaris are two sub-offices: Kasubag Umpeg and Kasubag Perencanaan dan Keuangan.</p>	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Dokumen Keuangan	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Dokumen Keuangan	100%	1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Tingkat kepuasan pelayanan	100%	2	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir
					3	Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir
					4	Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang dikoordinir Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir
					5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan. Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir
					6	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan. Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir
					7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan. Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor
					8	Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang dikoordinir Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang dikoordinir Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang dikoordinir Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang dikoordinir Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dikoordinir
					9	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Kesekretariatan. Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan
					10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019	
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja
	<pre> graph TD S[SEKRETARIS] --> K[KASUBAG UMPEG] K --> P[PENGELOLA KEPEGAWAIAN] P --> A[PENGADMINISTRASI UMUM] A --> R[PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR] </pre>				KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
					1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun
					2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang; Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun
					3	Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun
					4	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan. Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir
					5	Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun
					6	Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun
					7	Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir
					8	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian Jumlah kegiatan yang di evaluasi
					9	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawaian Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun
					10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
					1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian Jumlah data yang disusun
					2	Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian Jumlah kegiatan
					3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian Jumlah laporan yang disusun

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019	
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja
					4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
					1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan dibidang administrasi umum Jumlah data yang disusun
					2	Melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi umum Jumlah kegiatan
					3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum Jumlah laporan disusun
					4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					PRAMU KEBERSIHAN	
					1	Melaksanakan kebersihan ruangan kantor, halaman kantor, memelihara tanaman dan taman sepELATANn kantor Jumlah ruangan yang dibersihkan
					2	Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan Jumlah yang dipelihara
					3	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan. Laporan kegiatan yang disampaikan
					4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					PENGELOLA SARANA PRASARANA KANTOR	
					1	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester Jumlah dokumen laporan BMD
					2	Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai
						Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)
						Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
					3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja	
		Terlaksananya Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan Perencanaan dan Keuangan Tepat Waktu	108	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN		
SEKRETARIS					1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang disusun
							Jumlah Program Kerja Penatausahaan Administrasi Keuangan
					2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun
	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN						Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun
					3	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun
	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN						Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun
					4	Menyusun Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun
	BENDAHARA						Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun
					5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang disusun
							Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang disusun
	PENGELOLA KEUANGAN						Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun
							Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun
					6	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan
		7	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Kecamatan	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun			
	8	Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun				
			Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun				
			Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun				
			Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun				

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja	
2		Melaksanakan kegiatan penginputan program, kegiatan dan pelaporan	Menyiapkan bahan pelaporan penerimaan dan realisasi pendapatan	24	9	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	jumlah laporan yang di koordinir
					10	Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan	Jumlah kegiatan yang dicapai
					11	Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi i kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.	Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU
					12	Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional	Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional
					13	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan
					14	Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	Jumlah Laporan Prognosis Semesteran
					15	Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)
					16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik
					PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN		
					1	Menginput Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di input Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang diinput Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang diinput
					2	Menginput Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang diinput Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang diinput
					3	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang disusun Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang diinput Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni diinput Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan diinput
	5	Membuat laporan capaian kegiatan pada pelaksana program anggaran dan pelaporan	Jumlah kegiatan yang dibuat				
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik				
	BENDAHARA						
	1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas				
	2	Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan				
	3	Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)				
	4	Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang				
	5	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA				
	6	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara	Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara				
	7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi				
					77		

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019			LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	No. Sasaran	Indikator Kinerja	
3		Melaksanakan kegiatan pelaporan penerimaan dan realisasi pendapatan	Menyiapkan bahan pelaporan penerimaan dan realisasi pendapatan	145	8	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan
					9	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
					10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
					PENGELOLA KEUANGAN		
					1	Mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data objek kerja
					2	Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku
					3	Membuat rincian pengambilan uang dari bendahara	Jumlah rincian pengambilan uang
					4	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi ke dalam buku kas umum
							Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian
							Jumlah transaksi kedalam Buku Bank
							Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar
						Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	
					5	Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	Jumlah pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak
6	Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	Jumlah menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi					
7	Membuat laporan realisasi anggaran	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran					
8	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya	Jumlah pelaporan penerimaan dan realisasi					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis					

