



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji Nomor 119, Telp. (0341) 398 400, Fax. (0341) 398 402
e-mail: setwan@malangkab.go.id, website: <http://setwan.malangkab.go.id/>
KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN
SEMESTER I

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NOVITA BUDI TJAHYANI,SE**
Jabatan : Pengolah data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **PRIHANTINI,S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan Pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PRIHANTINI,S.Sos

NOVITA BUDI TJAHYANI,SE

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN
SEMESTER 1**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Pengelolaan Pembuatan Ebilling dan Laporan Perpajakan DPRD dan Sekretariat DPRD	Jumlah Ebilling / SSP yang di buat dan dibayarkan	400 Dokumen

Malang, Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN
PERBENDAHARAAN**

**PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SISTEM
INFORMASI PERBENDAHARAAN**

PRIHANTINI,S.Sos

Penata

NIP. 196710081998032002

NOVITA BUDI TJAHYANI,SE

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN
SEMESTER 1**

- 1 Jabatan : Pengolah data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
- 2 Tugas :
 1. Membuat dan meneliti Ebilling pembayaran Pajak baik Belanja Pegawai maupun belanja Barang/Jasa.
 2. Memilih dan mengelompokkan arsip terkait pembayaran pajak
 3. Membuat dan mengerjakan Laporan DTH Pajak baik PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke BKAD
 4. Membuat dan mengerjakan Laporan bulanan PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke KPP Pratama Kepanjen.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Pembuatan Ebilling dan Laporan Perpajakan DPRD dan Sekretariat DPRD	Jumlah Ebilling / SSP yang dibuat dan dibayarkan	Jumlah Ebilling yang dibuat dan Jumlah Laporan Perpajakan yang di pertanggungjawabkan	Bagian Keuangan

RENCANA AKSI
PENGOLAH DATA PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN
SEMESTER 1

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
		I	II
Pembuatan Ebilling Pajak dan Laporan Perpajakan yang dipertanggungjawabkan	Jumlah Ebilling / SSP yang di buat dan dibayarkan	100 Dokumen	300 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN		OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II			
1	Membuat dan meneliti ajuan Ebilling Pajak	√	√	EBILLING		
2	Memilih dan mengelompokkan arsip terkait pembayaran pajak	√	√	SSP		
3	Membuat dan mengerjakan Laporan DTH Pajak baik PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD	√	√	Laporan		

4	Membuat dan mengerjakan Laporan bulanan PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD	√	√	Laporan		
5	Melaporkan Laporan DTH ke BKAD dan Laporan PPN dan PPh 21.22.23 ke KPP Pratama Kepanjen	√	√	Laporan		



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji Nomor 119, Telp. (0341) 398 400, Fax. (0341) 398 402
e-mail: setwan@malangkab.go.id, website: <http://setwan.malangkab.go.id/>
KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PRIHANTINI, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : SRI KUSBANDIYAH, SH, M.Hum
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

SRI KUSBANDIYAH, SH, M.Hum

PRIHANTINI, S.Sos

Penata

NIP. 19671008 199803 2 002

PERJANJIAN KINERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Terealisasinya Tertib Anggaran Belanja Kegiatan dan Belanja Gaji Dewan dan PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Melakukan Penelitian/Pengujian terhadap dokumen pengajuan SPP/SPM Belanja Gaji DPRD dan Sekretariat DPRD, dan Belanja Kegiatan	150 Dokumen
2.	Tersusunnya Laporan DTH Pajak tepat waktu	Jumlah Bukti Pembayaran Pajak/billing selama 1 Tahun Jumlah Laporan DTH Pajak DPRD dan Sekretariat DPRD	1000 Dokumen 24 Dokumen

Malang, Januari 2020

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

**KEPALA SUB BAGIAN
PERBENDAHARAAN**

SRI KUSBANDIYAH, SH, M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19641007 199402 2 002

PRIHANTINI, S.Sos
Penata
NIP. 19671008 199803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	
2	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penelitian dan pengujian surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar berdasarkan surat pengendali dana; 2. Melaksanakan penelitian dan pengujian surat pembayaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; 3. Melaksanakan pembayaran surat pembayaran belanja pegawai, barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD; 4. Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap pembayaran pajak; 5. Menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan; 6. Melaksanakan pengurusan gaji dan hak keuangan pimpinan dan anggota DPRD; 7. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai ang anti rugi pegawai serta hak keuangan lainnya; dan 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya. 	
SASARAN/KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terealisasinya Anggaran Belanja Kegiatan dan Belanja Gaji Dewan dan PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang		Melakukan Penelitian/Pengujian terhadap dokumen pengajuan SPP/SPM Belanja Gaji DPRD dan Sekretariat DPRD, dan Belanja Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS yang diajukan ke BPKAD selama kurun waktu 1 Tahun	Sub Bagian Perbendaharaan
2. Tersusunnya Laporan DTH Pajak tepat waktu		Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap pembayaran dan penyetoran pajak	Jumlah Billing/SSP pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran dalam waktu 1 Tahun	Sub Bagian Perbendaharaan

RENCANA AKSI

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
---------	-------------------	--------

STRATEGIS						I	II	III	IV
Terealisasinya Anggaran Belanja Kegiatan dan Belanja Gaji Dewan dan PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang		Melakukan verifikasi/Pengujian terhadap dokumen pengajuan SPP/SPM Belanja Gaji DPRD dan Sekretariat DPRD, dan Belanja Barang dan Jasa				20 Dokumen	30 Dokumen	40 Dokumen	30 Dokumen
NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I	II	III	IV				
1.	Memverifikasi NPD/draft SPP/SPM GU-LS	√	√	√	√	SPP, SPM GU dan LS	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 1.206.900.348,-
2.	Meneliti kode rekening kegiatan	√	√	√	√	SPP, SPM GU dan LS			

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV

Tersusunnya Laporan DTH Pajak tepat waktu		Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap pembayaran dan penyeteroran pajak				6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen
NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I	II	III	IV				
1.	Meneliti rekapitulasi Pajak kegiatan	√	√	√	√	Laporan DTH Pajak	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 1.206.900.348,-
2.	Memverifikasi billing pajak yang akan diinput ke Simda Keuangan	√	√	√	√	Buku Pajak			



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji Nomor 119, Telp. (0341) 398 400, Fax. (0341) 398 402
e-mail: setwan@malangkab.go.id, website: <http://setwan.malangkab.go.id/>
KEPANJEN 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA PENGELUARAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DYAH APRININGTYAS TEATY, SE
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : PRIHANTINI, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 30 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PRIHANTINI, S.Sos

DYAH APRININGTYAS TEATY, SE
Penata Muda
NIP. 19850415 198504 2 005

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Terlaksana tertib pengajuan anggaran kegiatan dan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD serta pemugutan dan pelaporan pajak	Jumlah pengajuan SPP dan SPM belanja Gaji DPRD dan Sekretariat DPRD serta belanja kegiatan	120 Dokumen
		Jumlah laporan DTH Pajak pajak kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	24 Dokumen

Malang, 30 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

BENDAHARA PENGELUARAN

PRIHANTINI, S.Sos

Penata

NIP. 19671008 199803 2 002

DYAH APRININGTYAS TEATY, SE

Penata Muda

NIP. 19850415 200901 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Bendahara Pengeluaran
- 2 TUGAS : 1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 2. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
 3. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA;
 4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas bendahara pengeluaran;
 5. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
 6. Memungut dan menyetor pajak;
 7. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
 8. Menandatangani SPP;
 9. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang dikelola oleh masing-masing PPTK Kegiatan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksana tertib pengajuan anggaran kegiatan dan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD serta pemugutan dan pelaporan pajak	Menerima NPD/Ajuan Anggaran dari masing-masing PPTK	Jumlah SPP/SPM	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
	Membayar semua kegiatan yang diajukan oleh para PPTK dan menghitung serta memungut dan pajak	Jumlah Laporan DTH Pajak DPRD dan Sekretariat DPRD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
	Merekap pengeluaran yang akan diproses pengajuan Ganti Uang/Rincian GU	Jumlah SPP GU	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET						
		I	II	III	IV			
Terlaksana tertib pengajuan anggaran kegiatan dan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD serta pemugutan dan pelaporan pajak	Menerima NPD yang diajukan oleh PPTK Kegiatan	20 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	40 Dokumen			
NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mengecek Rekening yang tercantum di NPD sebelum melakukan pembayaran	√	√	√	√	SPP/SPM	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jasa Administrasi Keuangan

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET			
						I	II	III	IV
Terlaksana tertib pengajuan anggaran kegiatan dan gaji DPRD Sekretariat DPRD serta pemugutan dan pelaporan pajak		Membayar semua kegiatan yang diajukan oleh para PPTK dan menghitung serta memungut dan pajak				20 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	40 Dokumen
NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	
		I	II	III	IV				
1.	Membayar kegiatan yang diajukan oleh PPTK Kegiatan	√	√	√	√	SPP/SPM GU-LS	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jasa Administrasi Keuangan	
2.	Menghitung, memungut dan menyetor pajak kegiatan	√	√	√	√	SSP/ Billing pajak			

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET			
						I	II	III	IV
Terlaksana tertib pengajuan anggaran kegiatan dan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD serta pemugutan dan pelaporan pajak		Merekap pengeluaran yang akan diproses pengajuan Ganti Uang/Rincian GU				200 Dokumen	250 Dokumen	250 Dokumen	300 Dokumen
NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	
		I	II	III	IV				
1.	Merekap semua SPJ untuk diinput operator Simda	√	√	√	√	SPP/SPM GU-LS	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jasa Administrasi Keuangan	
2.	Membuat Rekap Pajak	√	√	√	√	Rekap pajak			



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji Nomor 119, Telp. (0341) 398 400, Fax. (0341) 398 402
e-mail: setwan@malangkab.go.id, website: <http://setwan.malangkab.go.id/>
KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
STAF PENGELOLA KEUANGAN DAN OPERATOR SIMDA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : FANDI AKHMAD FIRMANSYAH, SE
Jabatan : Staf Pengelola Keuangan dan Operator SIMDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : PRIHANTINI, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PRIHANTINI, S.Sos

FANDI AKHMAD FIRMANSYAH, SE

Penata Muda

NIP. 19830116 200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya administrasi dalam proses pengajuan dan pertanggungjawaban belanja Gaji dan belanja kegiatan	Mengimput rincian pengeluaran dari bendahara pengeluaran, mencetak draf SPP dan SPM (GU/LS)	150 Dokumen
2.	Tersusunnya administrasi pemungutan dan penyetoran pajak dalam aplikasi Simda Keuangan 2020	Mengimput data bukti penyetoran pajak baik pajak/PPH gaji maupun pajak kegiatan	24 Dokumen

Malang, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN
PERBENDAHARAAN**

**STAF PENGELOLA KEUANGAN DAN
OPERATOR SIMDA**

PRIHANTINI,S.Sos

Penata

NIP. 19671008 199803 2 002

FANDI AKHMAD FIRMANSYAH, SE

Penata Muda

NIP. 19830116 200801 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Staf Pengelola Keuangan dan Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah
- 2 TUGAS : 1. Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Pembayaran (Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang), Langsung maupun Gaji
 2. Meneliti kelengkapan pengajuan Surat Perintah Pembayaran;
 3. Memintakan Otorisasi Surat Perintah Pembayaran / Surat Pertanggung Jawaban;
 4. Melaksanakan pencatatan di buku register
 5. Bertanggung jawab kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tertibnya administrasi dalam proses pengajuan dan pertanggungjawaban belanja Gaji dan belanja kegiatan	Mengimput rincian pengeluaran dari bendahara pengeluaran, mencetak Draf SPP dan SPM (GU/LS)	Jumlah SPP / SPM LS yang diajukan ke BPKAD	Aplikasi Simda Keuangan
2. Tersusunnya administrasi pemungutan dan penyetoran pajak dalam aplikasi Simda Keuangan 2020	Mengimput data bukti penyetoran pajak baik pajak/PPH gaji maupun pajak kegiatan	Jumlah Bukti penyetoran Pajak dalam waktu 1 Tahun	Aplikasi Simda Keuangan

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya administrasi dalam proses pengajuan dan pertanggungjawaban belanja Gaji dan belanja kegiatan	Jumlah dokumen draft SPP/SPM (GU dan LS)	20 Dokumen	30 Dokumen	40 Dokumen	30 Dokumen

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menerima rincian pengeluaran per rekening dari bendahara pengeluaran	√	√	√	√	Draft SPJ GU	Pelayanan Adminintrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
2.	Menginput rincian GU ke Aplikasi Simda Keuangan hingga menjadi draft SPP dan SPM	√	√	√	√	Draft SPP dan SPM baik GU maupun LS		

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusunnya administrasi pemungutan dan penyetoran pajak dalam aplikasi Simda Keuangan 2020	Mengimput data bukti penyetoran pajak baik pajak/PPH gaji maupun pajak kegiatan	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menerima bukti penyetoran pajak dari bendahara/staf yang menangani pajak	√	√	√	√	Rekapitulasi bukti penyetoran pajak	Pelayanan Adminintrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
2.	Mengimput nomor NTPN ke Simda Keuangan	√	√	√	√	Buku Pajak dan DTH Pajak		

