

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan;
- Fungsi : a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;  
 b. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;  
 c. Pengelolaan administrasi keuangan ;  
 d. Pengelolaan administrasi perlengkapan ;  
 e. Pengelolaan urusan rumah tangga ;  
 f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;  
 g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;  
 h. Pengelolaan kearsipan dinas ;  
 i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;  
 j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA                         | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan                               | Sumber Data                        |
|----|--|---|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pelaporan dan keuangan | 1. Persentase pelayanan administrasi umum | 100 %  | $\frac{\text{Jumlah pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan administrasi umum}} \times 100\%$ | Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum | - DPA<br>- Kartu Inventaris Barang |

|  |  |   |      |   |   |   |
|--|--|---|------|---|---|---|
|  |  | 2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian  | 100% | <p>Jumlah administrasi kepegawaian yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah administrasi kepegawaian yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan administrasi kepegawaian}} \times 100\%$   | Terpenuhinya kebutuhan administrasi kepegawaian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK</li> <li>- Daftar Pegawai</li> <li>- SK Pangkat</li> <li>- Daftar Gaji</li> <li>- SIMGAJI</li> <li>- DPA</li> </ul>  |
|  |  | 3. Persentase pelaksanaan administrasi keuangan   | 100% | <p>Jumlah administrasi keuangan yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah administrasi keuangan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan administrasi keuangan}} \times 100\%$  | - Terpenuhinya kebutuhan Belanja BPKAD secara tepat waktu dan sesuai ketentuan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register SSP</li> <li>- Register SPM</li> <li>- Register SPTJM SPP</li> <li>- Register SP SPM</li> <li>- SIPD</li> </ul> |
|  |  | 4. Persentase pelaksanaan administrasi perlengkapan                                       | 100% | <p>Jumlah pengadaan perlengkapan kantor yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah pengadaan perlengkapan kantor yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah rencana pengadaan perlengkapan kantor}} \times 100\%$  | - Terpenuhinya perlengkapan kantor yang layak   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- RUP</li> <li>- RKBMD</li> <li>- SIPD</li> </ul>   |
|  |  | 5. Persentase pelaksanaan administrasi rumah tangga                                       | 100% | <p>Jumlah administrasi rumah tangga yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah administrasi rumah tangga yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan administrasi rumah tangga}} \times 100\%$  | - Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga yang memadai  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- RUP</li> <li>- RKBMD</li> <li>- SIPD</li> </ul>   |
|  |  | 6. Persentase Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah | 100% | <p>Jumlah koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum yang dilaksanakan</p> $\frac{\text{Jumlah koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum yang direncanakan}} \times 100\%$ | - Terpenuhinya rencana kebutuhan dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta dasar hukum pengelolaan keuangan daerah | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Jadwal rencana kegiatan</li> <li>- RAK</li> </ul>   |

|  |  |  |      |  |  |   |
|--|--|--|------|--|--|---|
|  |  | 7. Persentase Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang      | 100% | $\frac{\text{Jumlah koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang yang direncanakan}} \times 100\%$     | - Terlaksananya program dan kegiatan tepat waktu                               | - DPA<br>- Jadwal rencana kegiatan<br>- RAK                             |
|  |  | 8. Persentase Pengelolaan kearsipan dinas                                    | 100% | $\frac{\text{Jumlah arsip yang dikelola}}{\text{Jumlah seluruh arsip yang ada}} \times 100\%$  | - Terlaksananya penataan arsip yang tertib                                     | - Register surat<br>- Arsip surat                                       |
|  |  | 9. Persentase Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana | 100% | $\frac{\text{Jumlah monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana yang dilaksanakann}}{\text{monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana yang direncanakan}} \times 100\%$ | - Terbentuknya organisasi yang efisien sesuai dengan kebutuhan dan beban tugas | - Tusi OPD<br>- Tusi pemangku jabatan<br>- Keputusan pembagian tugas    |
|  |  | 10. Persentase Penyaluran Bantuan Keuangan                                   | 50%  | $\frac{\text{Jumlah Bantuan Keuangan yang disalurkan}}{\text{Jumlah anggaran bantuan keuangan}} \times 100\%$  | - Terlaksananya penyaluran Bantuan Keuangan sesuai ketentuan                   | - DPA<br>- SIPD<br>- Keputusan Bupati tentang penerima bantuan keuangan |
|  |  | 11. Persentase Pelaksanaan penyaluran Dana Darurat dan mendesak              | 5%   | $\frac{\text{Jumlah Dana darurat dan mendesak yang disalurkan}}{\text{Jumlah anggaran dana darurat mendesak}} \times 100\%$  | - Terlaksananya penyaluran Dana Darurat dan Mendesak sesuai ketentuan          | - DPA<br>- SIPD   |
|  |  | 12. Persentase Pelaksanaan penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota         | 80%  | $\frac{\text{Jumlah Dana Bagi Hasil yang disalurkan}}{\text{Jumlah anggaran dana bagi hasil}} \times 100\%$  | - Terlaksananya penyaluran Dana Bagi hasil sesuai ketentuan                    | - DPA<br>- SIPD   |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas** : Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan serta pengendalian Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- Fungsi** :
- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan APBD ;
  - b. Pengendalian pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah ;
  - c. Penelitan belanja Gaji dan Belanja Non Gaji serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
  - d. Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah ;
  - e. Penyetoran dan Penatausahaan Pajak;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA                            | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan  | Sumber Data   |
|----|--|--|--------|--|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6   | 7   |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan pelayanan bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah | 1. Persentase laporan posisi kas             | 100 %  | $\frac{\text{Jumlah laporan yang disusun posisi kas yang disusun}}{\text{Jumlah seluruh laporan posisi kas yang seharusnya disusun}} \times 100\%$ | Posisi Kas Rekening Kas Umum Daerah dapat diketahui secara riil | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMDA</li> <li>- Nota debet/ kredit</li> <li>- Rekening Koran</li> </ul> |
|    |  | 2. Persentase SILPA yang dianggarkan kembali | 100 %  | $\frac{\text{Jumlah SILPA yang dianggarkan}}{\text{Jumlah seluruh SILPA}} \times 100\%$  | Penyusunan perkiraan SILPA yang dapat dianggarkan kembali       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- LRA</li> </ul>   |

|  |  |   |       |   |   |                               |
|--|--|---|-------|---|---|-------------------------------|
|  |  | 3. Jumlah anggaran kas yang disediakan                          | 100 % | $\frac{\text{Jumlah anggaran kas yang disediakan}}{\text{Jumlah anggaran kas yang dibutuhkan}} \times 100\%$                                | Rencana Anggaran Kas  | - SIPD                        |
|  |  | 4. Penatausahaan pembiayaan daerah                              | 100 % | $\frac{\text{Jumlah anggaran pembiayaan daerah yang direalisasikan}}{\text{Jumlah pembiayaan daerah yang direncanakan}} \times 100\%$       | Tertib penatausahaan pembiayaan daerah                        | - SIPD                        |
|  |  | 5. Persentase laporan Dana Transfer                             | 100 % | $\frac{\text{Jumlah laporan Dana Transfer yang disusun}}{\text{Jumlah seluruh laporan Dana Transfer yang seharusnya disusun}} \times 100\%$ | Dana transfer dapat diterima sesuai pagu yang direncanakan    | - Laporan realisasi dari SKPD |
|  |  | 6. Pemantauan Pelaksanaan Transaksi Non Tunai                   | 100%  | $\frac{\text{Jumlah OPD yang telah melaksanakan transaksi secara non tunai}}{\text{Jumlah seluruh OPD}} \times 100\%$                       | Tertib pelaksanaan transaksi non tunai sesuai ketentuan       | - SIPD<br>- RC                |
|  |  | 7. Persentase analisa yang disusun untuk penempatan uang daerah | 100%  | $\frac{\text{Jumlah analisa yang disusun}}{\text{Jumlah rencana penempatan pembiayaan daerah}} \times 100\%$                                | Pelaksanaan penempatan pembiayaan sesuai ketentuan            | - SIPD<br>- Perda APBD        |
|  |  | 8. Persentase Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran      | 100%  | $\frac{\text{Jumlah rekonsiliasi yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah rekonsiliasi yang direncanakan}} \times 100\%$                            | Tersedianya data penerimaan dan pengeluaran yang tepat jumlah | - SIPD<br>- RC                |

|  |  |   |      |  |  |  |
|--|--|---|------|--|--|--|
|  |  | 9. Persentase petunjuk teknis penatausahaan keuangan yang disusun | 100% | $\frac{\text{Jumlah petunjuk teknis yang tersusun}}{\text{Jumlah petunjuk teknis yang seharusnya disusun}} \times 100\%$ | Penatausahaan pengelolaan keuangan yang sesuai ketentuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- RC</li> </ul>   |
|  |  | 10. Persentase pembinaan penatausahaan keuangan yang dilaksanakan | 100% | $\frac{\text{Jumlah pembinaan yang dilakukan}}{\text{Jumlah pembinaan yang direncanakan}} \times 100\%$                  | Penatausahaan pengelolaan keuangan yang sesuai ketentuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- PP</li> <li>- Permendagri</li> <li>- Perda</li> <li>- Perbup</li> </ul> |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan penyusunan serta pengendalian bidang anggaran;
- Fungsi : a. Penyusunan dan perumusan pedoman serta petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan PAPBD ;
- b. Perumusan kebijakan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan APBD dan/atau perubahan APBD ;
- c. Pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah terkait dengan tugas dan fungsinya ;

| NO | Sasaran Kinerja                           | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                                       |
|----|---|--|--------|--|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5  | 6  | 7   |
| 1  | Meningkatnya kualitas penyusunan anggaran | 1. Persentase tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis Rancangan APBD dan PAPBD | 100 %  | $\frac{\text{Pedoman dan Petunjuk teknis yang tersusun}}{\text{Pedoman dan Petunjuk teknis yang seharusnya disusun}} \times 100\%$       | Penyusunan APBD dan PAPBD sesuai ketentuan                               | - Permendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD     |
|    |   | 2. Persentase kebijakan pengendalian APBD dan/atau PAPBD yang dirumuskan       | 100 %  | $\frac{\text{Kebijakan pengendalian yang dirumuskan}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$  | Penyusunan Rekening Belanja SKPD dalam APBD sesuai ketentuan             | - RKA SKPD  |
|    |   | 3. Persentase sistem informasi keuangan daerah yang dikembangkan               | 100 %  | $\frac{\text{Jumlah system informasi keuangan daerah yang dikembangkan}}{\text{Jumlah informasi keuangan daerah yang ada}} \times 100\%$ | Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang akurat dan akuntabel dengan | - SIPD<br>- SIKD<br>- SIMDA<br>- SIMGAJI<br>- DLL |



|  |  |  |       |   |  |   |
|--|--|--|-------|---|--|---|
|  |  |  |       |   | didukung oleh Sistem Informasi yang handal   |   |
|  |  | 4. Persentase KUA dan PPAS yang tersusun   | 100 % | $\frac{\text{Jumlah dokumen KUA-PPAS yang tersusun}}{\text{Jumlah dokumen KUA-PPAS yang seharusnya disusun}} \times 100\%$  | Perencanaan Anggaran yang valid sesuai prioritas daerah  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- RKPD</li> <li>- RPJMD</li> </ul>       |
|  |  | 5. Persentase RKA-SKPD yang diverifikasi   | 100 % | $\frac{\text{Jumlah RKA yang diverifikasi}}{\text{Jumlah RKA seluruh SKPD}} \times 100\%$   | Penyusunan RKA sesuai ketentuan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- RKPD</li> </ul>                        |
|  |  | 6. Persentase DPA-SKPD yang diverifikasi   | 100 % | $\frac{\text{Jumlah DPA yang diverifikasi}}{\text{Jumlah DPA seluruh SKPD}} \times 100\%$   | Penyusunan DPA sesuai ketentuan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> <li>- RKPD</li> </ul>                        |
|  |  | 7. Persentase tersusunnya Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD | 100 % | $\frac{\text{Jumlah Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD yang disusun}}{\text{Jumlah Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD yang seharusnya disusun}} \times 100\%$ | Penyusunan APBD dan PAPBD sesuai ketentuan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD</li> </ul> |
|  |  | 8. Persentase koordinasi perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan          | 100 % | $\frac{\text{Jumlah koordinasi perencanaan, pendapatan dan pembiayaan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi perencanaan, pendapatan dan pembiayaan yang direncanakan}} \times 100\%$            | Perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan dilaksanakan secara terukur dan sesuai prioritas daerah | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD</li> </ul> |



|  |  |   |       |  |  |  |
|--|--|---|-------|--|--|--|
|  |  | 9. Persentase pembinaan<br>penganggaran | 100 % | $\frac{\text{Jumlah pembinaan penganggaran yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pembinaan penganggaran yang direncanakan}} \times 100\%$ | Pelaksanaan penganggaran dilaksanakan sesuai ketentuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PP</li> <li>- Permendagri</li> <li>- Perkada</li> </ul> |
|--|--|---|-------|--|--|--|

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

|         |   |
|---------|---|
| Jabatan | : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  |
| Tugas   | : Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah dan melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan penatausahaan, dan pembinaan pengawasan, pengendalian asset daerah serta tuntutan perbendaharaan – tuntutan ganti rugi ;  |
| Fungsi  | : <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan koordinasi usulan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pelaksana tugas ;</li><li>Pelaksanaan penelitian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) ;</li><li>Pelaksanaan penelitian rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;</li><li>Pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;</li><li>Pelaksanaan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah ;</li><li>Pelaksanaan administrasi pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li><li>Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;</li><li>Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Pelaksanaan perumusan kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR)</li><li>Pelaksanaan koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah;</li><li>Pelaksanaan Koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah;</li><li>Penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah;</li><li>Penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;</li><li>Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah;</li></ol> |

- q. Penyempurnaan konsep naskah dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang akan disampaikan kepada atasan; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

| NO | Sasaran Kinerja                                     | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data                |
|----|---|---|--------|---|---|----------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4      | 5   | 6   | 7                          |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaporan Barang Milik Daerah | 1. Prosentase pelaksanaan koordinasi usulan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pelaksana tugas | 100%   | $\frac{\text{Jumlah program kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah program kegiatan dan anggaran yang diusulkan}} \times 100\%$   | Program kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan dilaksanakan               | - Data Barang Milik Daerah |
|    |   | 2. Prosentase Pelaksanaan penelitian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)  | 100%   | $\frac{\text{Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Yang diteliti}}{\text{Jumlah seluruh Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari OPD}} \times 100\%$   | Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang diteliti                 | - Data Barang Milik Daerah |
|    |   | 3. Prosentase Pelaksanan peneltian rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah   | 100%   | $\frac{\text{Jumlah rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah yang diteliti}}{\text{Jumlah seluruh rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah dari OPD}} \times 100\%$ | Rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah yang diteliti | - Data Barang Milik Daerah |

|  |  |  |      |  |   |                            |
|--|--|--|------|--|---|----------------------------|
|  |  | 4. Prosentase Pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;                          | 100% | Jumlah pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan kepada Bupati<br>$\frac{\text{Jumlah pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan dari OPD}}{\text{Jumlah pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan kepada Bupati}} \times 100\%$                                | pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan kepada Bupati;                                    | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 5. Prosentase Pelaksanaan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah                                   | 100% | Jumlah penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan<br>$\frac{\text{Jumlah penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang diusulkan OPD}}{\text{Jumlah penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang diusulkan OPD}} \times 100\%$ | Penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan                             | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 6. Prosentase Pelaksanaan administrasi pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | 100% | Jumlah pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati<br>$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan}}{\text{Jumlah pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang diusulkan}} \times 100\%$   | pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 7. Prosentase Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah   | 100% | Jumlah koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan   | koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi  | - Data Barang Milik Daerah |



|  |  |   |      |  |  |                            |
|--|--|---|------|--|--|----------------------------|
|  |  |   |      | $\frac{\text{Jumlah koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah yang direncanakan}}{\text{Jumlah koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$ | Barang Milik Daerah yang dilakukan   |                            |
|  |  | 8. Prosentase Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah  | 100% | $\frac{\text{Jumlah monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan}}{\text{Jumlah monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$        | monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan  | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 9. Prosentase Pelaksanaan perumusan kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR) | 100% | $\frac{\text{Jumlah tuntutan ganti rugi (TP-TGR) yang tuntas ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah seluruh tuntutan ganti rugi (TP-TGR) yang ditindaklanjuti}} \times 100\%$  | kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR) yang dilakukan | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 10. Prosentase Pelaksanaan koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah  | 100% | $\frac{\text{Jumlah koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$           | koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan  | - Data Barang Milik Daerah |

|  |  |   |      |   |   |                            |
|--|--|---|------|---|---|----------------------------|
|  |  | 11. Prosentase Pelaksanaan Koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah                    | 100% | Jumlah pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan<br>$\frac{\text{Jumlah pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan}}{\text{Jumlah pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$   | Koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilakukan                              | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 12. Prosentase Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah      | 100% | Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan<br>$\frac{\text{Jumlah Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}}{\text{Jumlah Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$ | Pengumpulan bahan kordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 13. Prosentase Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah | 100% | Jumlah koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan<br>$\frac{\text{Jumlah koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah yang direncanakan}}{\text{Jumlah koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$               | koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan        | - Data Barang Milik Daerah |

|  |  |  |      |   |   |                            |
|--|--|--|------|---|---|----------------------------|
|  |  | 14. Prosentase Penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah | 100% | Jumlah pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah yang ditetapkan<br><br>————— X 100%<br>Jumlah pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah yang diusulkan | Penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 15. Prosentase Penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;  | 100% | Jumlah dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang disimpan<br><br>————— X 100%<br>Jumlah seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah  | Penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan ;  | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 16. Prosentase Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah;   | 100% | Jumlah penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah yang dilakukan<br><br>————— X 100%<br>Jumlah penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah yang diusulkan OPD  | Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah yang dilakukan   | - Data Barang Milik Daerah |
|  |  | 17. Prosentase Penyempurnaan konsep naskah dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang akan disampaikan kepada atasan  | 100% | Jumlah Penyempurnaan konsep naskah dinas Badan yang dilakukan<br><br>————— X 100%<br>Jumlah Penyempurnaan konsep naskah dinas Badan yang diusulkan  | Penyempurnaan konsep naskah dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  | - Data Barang Milik Daerah |

|  |  |   |  |   |   |                              |
|--|--|---|--|---|---|------------------------------|
|  |  |   |  | bawahan   | yang akan disampaikan kepada atasan yang dilaksanakan |                              |
|  |  | 18. Prosentase Penyusunan Standar Harga   |  | $\frac{\text{Jumlah standar harga yang ditetapkan}}{\text{Jumlah standar harga yang dibutuhkan}} \times 100\%$  | Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Standar Harga    | - Hasil survey Harga pasaran |
|  |  | 19. Prosentase Penyusunan Standar Harga Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah |  | $\frac{\text{Jumlah Standar Harga Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah ditetapkan}}{\text{Jumlah standar harga barang milik daerah yang dibutuhkan}} \times 100\%$ | Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Standar Harga    | - Hasil survey Harga pasaran |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

|         |   |
|---------|---|
| Jabatan | : Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  |
| Tugas   | : Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawabana pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah, serta melaksanakan penyusunan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya ;   |
| Fungsi  | : a. Penyusunan kebijakan sisten akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu kepada sisten akuntansi dan pemerintahan ;<br>b. Pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawababan pelaksanaan APBD ;<br>c. Perumusan laporan keuangan dan pertanggungjawaban APBD;<br>d. Penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam ) bulan berikutnya;<br>e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;<br>f. Penyusunan Rancangan Peraturabn daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>g. Penyesuaian dan penyiapan tanggaoan terhadap laporan hasil pemeriksaaan laporan keuangan dan hasil evaluasi gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;<br>h. Pelaksanaan fungsi akuntansi SKPKD dengan melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD;<br>i. Pengolahan data elektronik dan informasinkeuangan;<br>j. Pelaksanaan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan system informasi keuangan;<br>k. Pelaksanaan koordinasi aplikasi pengelolaan data system akuntansi yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangandan Aset Daerah;<br>l. Penyiapan bank data dan backup data dari seluruh system informasi akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala;<br>m. Pelaksanaan kebijakan teknis investasi dan pembiayaan daerah<br>n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya |

| NO | Sasaran Kinerja                        | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|--|--------|---|---|-------------|
| 1  | 2                                      | 3  | 4      | 5   | 6   | 7           |
|    | Meningkatnya kualitas laporan keuangan | 1. Persentase pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan daerah                                      | 100%   | $\frac{\text{Jumlah kebijakan akuntansi daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kebijakan akuntansi daerah sesuai ketentuan perundangan}} \times 100\%$   | Pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan                         | SIMDA       |
|    |  | 2. Persentase Pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan ;           | 100%   | $\frac{\text{Jumlah koordinasi pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang dilakukan}}{\text{Jumlah koordinasi pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang direncanakan}} \times 100\%$ | Pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang dilakukan ; | SIMDA       |
|    |  | 3. Persentase Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; | 100%   | $\frac{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun}}{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang seharusnya disusun;}} \times 100\%$                                  | Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;      | SIMDA       |
|    |  | 4. Persentase Penyajian Informasi Keuangan ;   | 100%   | $\frac{\text{Jumlah informasi keuangan yang disajikan}}{\text{Jumlah seluruh informasi keuangan yang seharusnya disajikan}} \times 100\%$   | Penyajian Informasi Keuangan  | SIMDA       |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan penyusunan anggaran;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD ;
  - c. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
  - e. Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;
  - f. Mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data |
|----|--|--|--------|--|--|-------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7           |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi keuangan SKPD | 1. Jumlah pengajuan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan pegawai yang diverifikasi | 24     | Jumlah SPP gaji dan tambahan penghasilan pegawai yang diverifikasi menjadi SPM | Estimasi jumlah pengajuan SPP gaji yang diverifikasi berdasarkan data tahun lalu | - SIPD      |
|    |  | 2. Jumlah surat permintaan pencairan (SPP) dana yang diverifikasi                      | 300    | Jumlah SPP selain belanja pegawai yang diverifikasi menjadi SPM                | Estimasi jumlah pengajuan pencairan dana selain belanja pegawai                  | - SIPD      |
|    |  | 3. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun                                    | 1      | Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  | Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  | - SIPD      |

|  |  |   |    |   |  |                               |
|--|--|---|----|---|--|-------------------------------|
|  |  | 4. Jumlah pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan     | 2  | Laporan Tanggapan Hasil Pemeriksaan                       | Pemeriksaan APIP satu kali<br>Pemeriksaan BPK satu kali                    | - LHP<br>Pemeriksaan APIP/BPK |
|  |  | 5. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Tribulan/Semesteran yang disusun | 18 | Laporan Keuangan Bulanan/Tribulan/Semesteran yang disusun | Estimasi 12 Laporan Bulanan, 4 laporan tribulanan dan 2 laporan semesteran | - SIPD                        |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Laporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program ;
  - b. Melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik ;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
  - d. Menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan ;
  - f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - g. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan ;
  - h. Melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksanaanya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                             |
|----|--|---|--------|--|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4      | 5  | 6  | 7                                       |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi program dan laporan | 1. Jumlah dokumen yang disusun sebagai bahan penyusunan program | 6      | Jumlah dokumen yang disusun sebagai dasar perencanaan penyusunan program kegiatan SKPD | Penyusunan :<br>- RENSTRA<br>- RENJA<br>- RKA<br>- DPA | - RPJPD<br>- RPJMD<br>- RKPD            |
|    |  | 2. Jumlah laporan penyelenggaraan pemerintahan yang disusun     | 3      | Jumlah laporan penyelenggaraan pemerintahan yang harus dicukupi                        | Penyusunan :<br>- LPPD<br>- LKPJ<br>- LKJIP            | - SIMDA<br>- Laporan Realisasi Anggaran |

|  |  |  |     |   |   |  |
|--|--|--|-----|---|---|--|
|  |  | 3. Jumlah laporan kinerja SKPD yang dihimpun   | 6   | Jumlah Laporan kinerja SKPD yang harus dicukupi   | Laporan kinerja SKPD :<br>- KAK Perencanaan APBD<br>- KAK pelaksanaan APBD<br>- KAK Perencanaan PAPBD<br>- KAK Pelaksanaan PAPBD<br>- Perjanjian Kinerja APBD<br>- Perjanjian Kinerja PAPBD | - RENSTRA<br>- RENJA<br>- RENAKSI<br>- DPA |
|  |  | 4. Jumlah laporan yang disusun dalam pelaksanaan analisa, evaluasi serta pengendalian program dan Kegiatan | 16  | Jumlah laporan yang harus disusun dalam pelaksanaan analisa, evaluasi serta pengendalian program dan kegiatan | Laporan yang harus dicukupi :<br>- Laporan Perkembangan Fisik Non Fisik Bulanan<br>- E Monev  | - SIPD                                     |
|  |  | 5. Jumlah Penyaluran Bantuan Keuangan  | 284 | Jumlah pengajuan penyerapan Bantuan Keuangan Desa   | Estimasi pengajuan penyerapan Bantuan Keuangan Desa   | - SIPD                                     |
|  |  | 6. Jumlah Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak   | 3   | Jumlah pengajuan penyerapan Dana Darurat dan mendesak   | Estimasi pengajuan penyerapan Dana Darurat dan mendesak   | - SIPD                                     |
|  |  | 7. Jumlah Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota  | 3   | Jumlah pengajuan penyerapan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota  | Estimasi pengajuan penyerapan Dana Darurat dan mendesak   | - SIPD                                     |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga ;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan ;
  - c. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
  - e. Melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian ;
  - f. Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data  |
|----|--|---|--------|---|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4      | 5   | 6   | 7  |
| 1  | Meningkatnya pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian | 1. Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dilaksanakan pengadaan pemeliharaan, dan pencatatan aset | 2      | Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dilaksanakan pengadaan pemeliharaan, dan pengadaan belanja modal yang dianggarkan dalam DPA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>- Jumlah pemeliharaan saran dan prasarana kantor</li> <li>- Jumlah belanja modal yang dicatat dalam asset tetap</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> </ul>  |
|    |  | 2. Jumlah surat yang dicatat dan diarsipkan   | 7100   | Jumlah surat yang dicatat baik surat masuk dan keluar   | Estimasi jumlah surat berdasarkan data tahun lalu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda Surat Masuk</li> <li>- Surat Keluar</li> </ul> |

|  |  |   |    |   |  |   |
|--|--|---|----|---|--|---|
|  |  |   |    | serta surat yang diarsipkan   |  |   |
|  |  | 3. Jumlah data kepegawaian yang disusun               | 2  | Jumlah dokumen kepegawaian dicukupi baik untuk PNS maupun non PNS             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan DUK PNS BPKAD</li> <li>- Penyusunan Rekapitulasi Data Non PNS</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK mengenai kepegawaian PNS</li> <li>- Data Non PNS</li> </ul>                         |
|  |  | 4. Jumlah pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat     | 5  | Jumlah PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat              | Jumlah pegawai yang memenuhi persyaratan dan telah melengkapi untuk diusulkan kenaikan pangkat ke BKPP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK PNS</li> <li>- Dokumen Persyaratan kenaikan pangkat</li> </ul>                     |
|  |  | 5. Jumlah pegawai yang diproses kenaikan gaji berkala | 13 | Jumlah pegawai yang memenuhi masa kerja untuk diproses kenaikan gaji berkala  | Jumlah pegawai yang memenuhi masa kerja sehingga berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK PNS</li> <li>- Penetapan Gaji berkala sebelumnya</li> <li>- Daftar gaji</li> </ul> |
|  |  | 6. Jumlah pegawai yang diusulkan pensiun              | 1  | Jumlah pegawai yang akan memasuki masa pensiun                                | Jumlah pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan telah melengkapi dokumen untuk diusulkan mendapat SK Pensiun ke BKPP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK PNS</li> <li>- Dokumen Persyaratan Pensiun</li> </ul>                              |
|  |  | 7. Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat     | 5  | Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat kepemimpinan dan diklat teknis | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pegawai struktural yang belum mengikuti diklatpim</li> <li>- Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUK PNS</li> <li>- Surat Permintaan usulan peserta diklat</li> </ul>                   |



|  |  |                                     |    |  |   |  |
|--|--|-------------------------------------|----|--|---|--|
|  |  |                                     |    |  | teknis sesuai permintaan BKPP                                   |  |
|  |  | 8. Jumlah usulan penambahan pegawai | 10 | Jumlah pegawai yang diusulkan untuk mencukupi kebutuhan pegawai di BPKAD | Jumlah usulan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil ANJAB dan ABK | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen ANJAB</li> <li>- Dokumen ABK</li> </ul> |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Belanja Gaji dan Pengelolaan Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas** :
- a. Meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan belanja gaji;
  - b. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji;
  - c. Melaksanakan penatausahaan gaji Pegawai Negeri Sipil ;
  - d. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - e. Melaksanakan penatausahaan pajak-pajak dan kewajiban pembayaran pada pihak ketiga terkait pembayaran gaji;
  - f. Menyusun pelaporan buku kas penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah dan kas posisi harian;
  - g. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - h. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - i. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah;
  - j. Menyusun laporan Realisasi Dana Transfer;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan                     | Penjelasan                           | Sumber Data                             |
|----|--|--|--------|---|--------------------------------------|---|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5                                       | 6                                    | 7                                       |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengelolaan Kas Daerah | 1. Jumlah laporan posisi kas yang disusun                    | 12     | Jumlah seluruh laporan kas yang disusun | Jumlah laporan yang harus disusun    | - Rekening Koran<br>- Nota Debet Kredit |
|    |  | 2. Jumlah rekonsiliasi data penerimaan kas yang dilaksanakan | 48     | Jumlah rekonsiliasi yang dilaksanakan   | Jumlah Pelaksanaan rekonsiliasi data | - Rekening Koran<br>- Nota Debet Kredit |

|  |  |   |      |   |  |  |
|--|--|---|------|---|--|--|
|  |  | 3. Jumlah laporan aliran kas yang disusun   | 300  | Jumlah seluruh laporan aliran kas                           | Jumlah seluruh laporan yang harus dicukupi terkait belanja gaji                                  | - Rekening koran<br>- Nota Debet Kredit      |
|  |  | 4. Jumlah dokumen atau bukti penerimaan uang daerah yang diteliti   | 7500 | Jumlah seluruh bukti penerimaan yang diteliti               | Estimasi berdasarkan jumlah bukti penerimaan tahun lalu  | - Rekening koran<br>- Nota Debet Kredit<br>- |
|  |  | 5. Jumlah laporan realisasi dana transfer yang disusun  | 48   | Jumlah seluruh laporan realisasi dana transfer yang disusun | Jumlah Laporan Realisasi Dana Transfer yang harus disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan | - SIPD<br>- OMSPAN<br>- ALADIN               |
|  |  | 6. Jumlah laporan perkiraan SILPA   | 1    | Laporan Perkiraan SILPA                                     | Dasar untuk perkiraan anggaran   | - SIPD<br>-                                  |
|  |  | 7. Jumlah laporan analisa pembiayaan daerah   | 1    | Anlasisa pembiayaan daerah                                  | Dasar untuk pelaksanaan pembiayaan daerah  | - SIPD<br>-                                  |
|  |  | 8. Jumlah Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan transaksi non tunai   | 1    |   |  | - Kerjasama dengan Bank                      |
|  |  | 9. Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait | 12   |   |  | - TASPEN<br>- BPJS<br>- PAJAK                |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas :
- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyerapan anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
  - b. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban kas umum daerah ;
  - c. Meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan beban non gaji;
  - d. Menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja non gaji;
  - e. Melaksanakan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional belanja non gaji ; dan
  - f. Melaksanakan penatausahaan pajak-pajak terkait belanja non gaji;
  - g. Melaksanakan pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan  | Sumber Data                          |
|----|--|---|--------|--|---|--------------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4      | 5  | 6   | 7                                    |
| 1  | Meningkatkan kualitas pengelolaan dan penatausahaan belanja non gaji | 1. Jumlah bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyerapan anggaran pendapatan dan belanja daerah | 1      | Jumlah bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyerapan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang disusun tiap tahun | Jumlah laporan yang harus disusun                 | - Permendagri<br>- Perda<br>- Perbup |
|    |  | 2. Jumlah pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna  | 16.810 | Jumlah pembayaran berdasarkan permintaan pejabat   | Jumlah pembayaran berdasarkan estimasi prosentase | - Register SP2D                      |



|  |  |  |        |   |   |                                      |
|--|--|--|--------|---|---|--------------------------------------|
|  |  | anggaran atas beban kas umum daerah yang dilaksanakan ;  |        | pengguna anggaran (SPP/SPM) atas beban kas umum daerah  | penyerapan anggaran tahun sebelumnya  |                                      |
|  |  | 3. Jumlah kelengkapan persyaratan pengajuan beban belanja yang diteliti;                                       | 16.810 | Jumlah kelengkapan persyaratan (SPP/SPM) pengajuan beban yang diteliti;                                     | Jumlah seluruh kelengkapan SPP/SPM dari OPD berdasar estimasi tahun sebelumnya                              | - Register Penerimaan SPP/SPM        |
|  |  | 4. Jumlah surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja yang diteliti;                                     | 16.810 | Jumlah surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja yang diteliti   | Estimasi berdasarkan SP2D yang diterbitkan tahun sebelumnya   | - Register SP2D                      |
|  |  | 5. Jumlah pertanggungjawaban fungsional belanja bendahara yang ditatausahakan                                  | 876    | Jumlah pertanggungjawaban fungsional bendahara dilaporkan oleh OPD  | Jumlah laporan pertanggung jawaban fungsional bendahara yang seharusnya dilaporkan oleh OPD                 | - SIMDA                              |
|  |  | 6. Jumlah pajak-pajak terkait belanja ditatausahakan ;   | 6.402  | Jumlah SP2D pajak non gaji yang diterbitkan ;   | Estimasi berdasarkan Jumlah SP2D pajak non gaji yang diterbitkan tahun sebelumnya                           | - SIMDA                              |
|  |  | 7. Jumlah pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilaksanakan | 2      | Jumlah pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilaksanakan | Jumlah pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) direncanakan | - Rencana pembinaan kepada bendahara |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas** :
- a. menyiapkan pedoman teknis penyusunan rencana kerja Anggaran (RKA ) sebagai panduan SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
  - b. Mengkompilasi dan meneliti dokumen RKA dan Perubahan RKA wilayah I ;
  - c. Menyiapkan penyusunan peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD;
  - d. Menyiapkan penyusunan Peraturan Bupati Bojonegoro tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
  - e. Menyiapkan anggaran Kas wilayah I;
  - f. Menyiapkan surat penyediaan dana wilayah I;
  - g. Meneliti DPA/DPPA SKPD wilayah I;
  - h. Menyiapkan pengesahan DPA/DPPA SKPD wilayah I;
  - i. Menyiapkan dokumen pergeseran anggaran wilayah I
  - j. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan APBD wilayah I
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | Sasaran Kinerja                                 | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan                      | Penjelasan   | Sumber Data          |
|----|---|--|--------|--|--|----------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                    |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengendalian penganggaran | 1. Jumlah dokumen penyusunan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan PPAS | 2      | Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun | dokumen KUA dan PPAS yang disusun untuk perencanaan anggaran | - RPJMD<br>- RKPD    |
|    |   | 2. Jumlah RKA dan perubahan RKA SKPD yang diverifikasi                 | 36     | Jumlah RKA SKPD yang diverifikasi        | RKA SKPD yang menjadi tanggung jawab wilayah I               | - SIPD<br>- RKA SKPD |
|    |   | 3. Jumlah RKA dan perubahan RKA SKPD yang diverifikasi                 | 36     | Jumlah DPA SKPD yang diverifikasi        | Jumlah SKPD yang menjadi tanggung jawab wilayah I            | - SIPD<br>- RKA SKPD |

|  |  |  |   |   |  |                       |
|--|--|--|---|---|--|-----------------------|
|  |  | 4. Jumlah Rancangan Perda APBD/Perubahan APBD yang disiapkan                               | 2 | Jumlah Rancangan Dokumen Perda APBD dan Perubahan APBD  | Dokumen Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD  | - SIPD<br>- RKA SKPD  |
|  |  | 5. Jumlah Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD yang disiapkan | 2 | Jumlah Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD yang disiapkan           | Dokumen Perbup APBD dan Perubahan APBD   | - SIPD<br>- DPA SKPD  |
|  |  | 6. Jumlah regulasi yang kebijakan anggaran daerah yang disusun                             | 2 | Jumlah penyusunan rancangan regulasi kebijakan anggaran daerah                                    | Draft regulasi kebijakan anggaran daerah   | - PP<br>- Permendagri |
|  |  | 7. Jumlah Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan               | 2 | Jumlah koordinasi yang dilaksanakan dalam perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan | Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi dalam penyusunan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan | - PP<br>- Permendagri |
|  |  | 8. Jumlah pembinaan penganggaran daerah  | 1 | Jumlah pembinaan penganggaran daerah yang dilaksanakan  | Jumlah pelaksanaan bimbingan teknis penganggaran daerah  | - PP<br>- Permendagri |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. Mengkompilasi dan meneliti dokumen RKA dan Perubahan RKA wilayah II ;
  - b. Menyiapkan anggaran Kas wilayah II;
  - c. Menyiapkan surat penyediaan dana wilayah II;
  - d. Meneliti DPA/DPPA SKPD wilayah II;
  - e. Menyiapkan pengesahan DPA/DPPA SKPD wilayah II;
  - f. Menyiapkan dokumen pergeseran anggaran wilayah II
  - g. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan APBD wilayah II
  - h. Melaksanakan dan menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
  - i. Menyebarkan data dan informasi melalui jaringan informasi website
  - j. Menyiapkan rapat kerja Tim Anggaran Pemerintah Daerah
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | Sasaran Kinerja                                 | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data          |
|----|---|---|--------|--|--|----------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4      | 5  | 6  | 7                    |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengendalian penganggaran | 1. Jumlah RKA dan perubahan RKA SKPD yang diverifikasi                | 36     | Jumlah RKA SKPD yang diverifikasi  | RKA SKPD yang menjadi tanggung jawab wilayah II    | - RPJMD<br>- RKPD    |
|    |   | 2. Jumlah DPA dan perubahan RKA SKPD yang diverifikasi                | 36     | Jumlah DPA SKPD yang diverifikasi  | Jumlah SKPD yang menjadi tanggung jawab wilayah II | - SIPD<br>- RKA SKPD |
|    |   | 3. Jumlah pelaksanaan inventarisasi dan analisis Data Bidang Keuangan | 2      | Jumlah pelaksanaan analisis dan inventarisasi data bidang keuangan dalam satu tahun anggaran | Jumlah inventarisasi data setiap tahun             | - SIPD               |



|  |  |   |    |  |   |                                    |
|--|--|---|----|--|---|------------------------------------|
|  |  | 4. Jumlah Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan                   |    | Jumlah sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan yang dilaksanakan pemeliharaan | Jumlah informasi pemerintah daerah bidang keuangan yang harus dilakukan pemeliharaan  | -                                  |
|  |  | 5. Jumlah pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan                      |    | Jumlah pembinaan tentang sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan              | Jumlah pelaksanaan pembinaan tentang sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan   | -                                  |
|  |  | 6. Jumlah rapat kerja tim anggaran yang dipersiapkan  | 24 |  |   | -                                  |
|  |  | 7. Jumlah data dan informasi yang telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah | 1  | Jumlah data dan informasi yang telah terintegrasi dalam pengelolaan keuangan daerah      | Jumlah data dan informasi yang akan telah diintegrasikan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah adalah SIMDA KEUANGAN dengan SIMDA BARANG | - SIMDA KEUANGAN<br>- SIMDA BARANG |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan kepada seluruh SKPD dan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem dan kebijakan akuntansi Pemerintah daerah ;
  - c. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah dan kebijakan akuntansi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan
  - d. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran tahun berjalan antara buku kas umum sistem informasi keuangan daerah dengan buku kas umum bendahara umum daerah berdasarkan dokumen transaksi keuangan;
  - e. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan laporan penerimaan dan pengeluaran Daerah non rekening Kas Umum Daerah (RKUD) berdasarkan dokumen transaksi keuangan,
  - f. Melaksanakan jurnal umum, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, jurnal balik setiap transaksi keuangan maupun non keuangan pada sistem informasi keuangan daerah
  - g. Pelaksanaan posting saldo awal serta posting harian jurnal balik setiap transaksi keuangan maupun non keuangan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
  - h. Melaksanakan kompilasi dan penelitian keandalan laporan keuangan SKPD dan BLUD sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah setiap tahunnya berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah daerah maupun instansi pusat dan provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

| <b>NO</b> | <b>Sasaran Kinerja</b>                                    | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>Target</b> | <b>Formula Perhitungan</b>   | <b>Penjelasan</b>   | <b>Sumber Data</b>                  |
|-----------|---|---|---------------|--|---|-------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>      | <b>5</b>   | <b>6</b>  | <b>7</b>                            |
| 1         | Meningkatnya kualitas laporan akuntansi pemerintah daerah | 1. Jumlah koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah              | 4             | Jumlah laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan hasil rekonsiliasi kas daerah                                | - Laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah   | - SIPD                              |
|           |   | 2. Jumlah Konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah      | 4             | Jumlah Pelaksanaan Konsolidasi dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | - Konsolidasi Laporan keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah                | - SIPD<br>- Data realisasi anggaran |
|           |   | 3. Jumlah Pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota     | 2             | Jumlah Pelaksanaan Pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota                 | - Pelaksanaan Pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota   | - SIPD<br>- Data realisasi anggaran |
|           |   | 4. Jumlah kebijakan dan panduan teknis operasional akuntansi pemerintahan daerah yang disusun | 1             | Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional akuntansi pemerintahan daerah                                  | - Pelaksanaan Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional akuntansi pemerintahan daerah | - SIPD<br>- Data realisasi anggaran |

|  |  |  |   |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|---|
|  |  | 5. Jumlah Pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten/kota                                 | 2 | Pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten/kota | - Pelaksanaan Pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten/kota | - |
|  |  | 6. Koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi | 6 | Jumlah Pelaksanaan rapat koordinasi TP-TGR         | - Rapat koordinasi majelis TP-TGR                                | - |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bidang Investasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. Menghitung kebutuhan dana dalam rangka manajemen kas untuk penempatan deposito ;
  - b. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan investasi;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan investasi;
  - d. Memberikan laporan hasil pelaksanaan investasi yang dilakukan pada pihak-pihak terkait;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja                        | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data                                     |
|----|--|--|--------|---|---|---|
| 1  | 2                                      | 3  | 4      | 5   | 6   | 7   |
| 1  | Meningkatnya kualitas investasi daerah | 1. Jumlah Laporan tentang hasil analisa investasi pemerintah daerah      | 5      | Jumlah nota dinas pertimbangan penempatan deposito                                | Menyesuaikan dengan besaran bunga dan target pendapatan   | - Posisi kas<br>- Penawaran dari bank<br>- SIPD |
|    |  | 2. Jumlah keputusan bupati tentang penempatan uang daerah                | 5      | Jumlah analisis yang ditindaklanjuti dengan penempatan uang daerah                | Menyiapkan Draft Keputusan Bupati tentang Penempatan uang daerah dan SK Penarikan pada penempatan uang daerah | - SIPD<br>- Penawaran Bank                      |
|    |  | 3. Jumlah keputusan bupati tentang penarikan pada penempatan uang daerah | 5      | Jumlah analisis yang ditindaklanjuti dengan penarikan pada penempatan uang daerah | Menyiapkan Draft Keputusan Bupati Penarikan pada penempatan uang daerah                                       | - SIPD<br>- Penawaran Bank                      |
|    |  | 4. Jumlah koordinasi dalam rangka pelaksanaan investasi                  | 5      | Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan Bank terkait penempatan deposito             | - Pelaksanaan koordinasi  | - SIMDA   |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas** :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyiapkan bahan laporan realisasi semesteran dan laporan keuangan, serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pengolahan dan penyusunan data realisasi APBD I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. Melaksanakan evaluasi data laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan,
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - f. Pelaksanaan penyesuaian dan penyiapan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan dan hasil evaluasi Gubernur
  - g. Menyampaikan laporan posisi surplus defisit APBD pada menteri dalam negeri dan menteri keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan;
  - h. Menyampaikan laporan bulanan realisasi APBD kepada pihak-pihak terkait; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan   | Sumber Data                         |
|----|--|--|--------|---|--|-------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6  | 7                                   |
| 1  | Meningkatnya kualitas laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD | 1. Jumlah Laporan Pertanggungjawaban APBD Bulanan, Triwulanan dan semesteran | 18     | Jumlah Laporan Pertanggungjawaban APBD Bulanan, Triwulanan dan semesteran | - Laporan Pertanggungjawaban APBD Bulanan, Triwulanan dan semesteran | - SIPD<br>- Data realisasi anggaran |
|    |  | 2. Jumlah laporan yang disusun dalam rangka menyajikan informasi keuangan    | 7      | Jumlah laporan yang disusun dalam rangka menyajikan informasi keuangan    | Jumlah laporan dalam menyajikan informasi keuangan yaitu :           | - Laporan realisasi anggaran        |

|  |  |   |   |   |  |                                    |
|--|--|---|---|---|--|------------------------------------|
|  |  |   |   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neraca</li> <li>2. Laporan Operasional</li> <li>3. Laporan Arus Kas</li> <li>4. Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>5. Laporan Perubahan saldo anggaran</li> <li>6. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>7. Catatan atas Laporan Keuangan</li> </ol> |                                    |
|  |  | 3. Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD   | 2 | Jumlah dokumen yang disusun dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD   | Dokumen yang disusun Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perbup Penjabaran Pelaksanaan APBD  | - Laporan realisasi anggaran       |
|  |  | 4. Jumlah dokumen penyampaian tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | 1 | Jumlah dokumen yang disusun dalam penyampaian tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | dokumen tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD  | - Tanggapan atas LHP BPK oleh SKPD |

|  |  |  |   |   |   |  |
|--|--|--|---|---|---|--|
|  |  | 5. Jumlah dokumen penyampaian tanggapan/tindaklanjut terhadap evaluasi Gubernur atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | 1 | Jumlah dokumen yang disusun dalam penyampaian tanggapan/tindak lanjut terhadap evaluasi Gubernur atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | dokumen tanggapan/tindak lanjut terhadap evaluasi Gubernur atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD | - Tanggapan atas evaluasi Gubernur           |
|  |  | 6. Jumlah sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah   | 1 | Jumlah juknis tentang sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah  | Jumlah sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah                               | - Permendagri<br>- PP<br>- Perda<br>- Perbup |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Tugas :
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan ;
  - b. Memproses pengalihan status penggunaan barang milik daerah penggunaan sementara barang milik daerah dan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain
  - c. Memproses permohonan sewa barang milik daerah ;
  - d. Memproses permohonan pinjam pakai barang milik daerah;
  - e. Memproses permohonan kerjasama pemanfaatan bagun guna serah dan guna serah bangun barang milik daerah;
  - f. Melaksanakan proses administrasi dan fisik pengamanan barang milik daerah;
  - g. Menyusun draft keputusan bupati tentang penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - i. Memproses permohonan dan persetujuan sewa barang milik daerah yang dilaksanakan SKPD;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah kepada SKPD;
  - k. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
  - l. Menyusun usulan melaksanakan program kegiatan dan anggaran sub bidang penggunaan dan pemanfaatan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan   | Sumber Data            |
|----|--|--|--------|---|--|------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6  | 7                      |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan penggunaan serta pemanfaatan Barang Milik Daerah | 1. Jumlah kebijakan yang disiapkan dan susun terkait penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan ; | 1      | Jumlah kebijakan yang disiapkan dan susun terkait penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan ; | Rencana kebijakan yang disusun berupa Sop pengamanan barang milik daerah | Permendagri 19 th 2016 |

|  |  |   |   |  |   |   |
|--|--|---|---|--|---|---|
|  |  | 2. Jumlah proses pengalihan status penggunaan barang milik daerah penggunaan sementara barang milik daerah dan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasionalkan oleh pihak lain | 1 | Jumlah usulan pengalihan status penggunaan barang milik daerah penggunaan sementara barang milik daerah dan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diproses menjadi Keputusan Bupati | Estimasi jumlah Keputusan bupati tentang penggunaan barang milik daerah berdasarkan jumlah usulan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendagri 19 th 2016</li> <li>- perda 14 tahun 2015</li> </ul>   |
|  |  | 3. Jumlah permohonan sewa barang milik daerah yang diproses ;   | 3 | Jumlah permohonan sewa barang milik daerah yang diproses menjadi Keputusan Bupati  | Estimasi jumlah Keputusan bupati tarif pokok sewa berdasarkan usulan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendagri 19 tahun 2016</li> <li>- perda 14 tahun 2015</li> <li>- Perbup 30 th 2018</li> </ul>                         |
|  |  | 4. Jumlah permohonan pinjam pakai barang milik daerah yang diproses   | 1 | Jumlah permohonan pinjam pakai barang milik daerah yang diajukan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan   | Estimasi Persetujuan Bupati tentang pinjam pakai barang milik daerah berdasarkan usulan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendagri 19 tahun 2016</li> <li>- Perbup 30 th 2018</li> </ul>  |
|  |  | 5. Jumlah permohonan kerjasama pemanfaatan bagun guna serah dan guna serah bangun barang milik daerah yang diproses   | 1 | Jumlah permohonan kerjasama pemanfaatan bagun guna serah dan guna serah bangun barang milik daerah yang diproses untuk mendapatkan persetujuan Bupati  | Estimasi Jumlah kerjasama yang diproses menyesuaikan adanya usulan                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan permohonan kerjasama pemanfaatan bagun guna serah dan guna serah bangun barang milik daerah</li> <li>-</li> </ul> |

|  |  |   |    |   |   |   |
|--|--|---|----|---|---|---|
|  |  | 6. Melaksanakan proses administrasi dan fisik pengamanan barang milik daerah  | 50 | Jumlah Tanah milik Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang diajukan Pensertifikatan ke BPN   | Estimasi Sertifikat hak pakai yang diterbitkan atas tanah milik Pemkab berdasarkan permohonan pensertifikatan tanah | - Data Tanah Milik Pemda                |
|  |  | 7. Jumlah draft keputusan bupati tentang penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang disusun   | 1  | Jumlah draft keputusan bupati tentang penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang direncanakan | Rencana kebijakan yang disusun berupa Sop pengamanan barang milik daerah  | Permendagri 19 th 2016                  |
|  |  | 8. Jumlah klarifikasi data barang milik daerah dengan SKPD dan instansi lain yang dilakukan   | 12 | Jumlah SKPD yang diklarifikasi data barang milik daerahnya  | Rencana Klarifikasi data pemanfaatan Barang milik Daerah dari SKPD berdasarkan laporan yang masuk                   | Laporan Pemanfaatan Barang Milik Daerah |
|  |  | 9. Jumlah laporan hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang disusun | 2  | Jumlah Laporan pemanfaatan barang milik daerah  | Laporan Pemanfaatan Barang milik daerah semesteran  | - Laporan dari SKPD                     |
|  |  | 10. Jumlah permohonan dan persetujuan sewa barang milik daerah yang dilaksanakan SKPD yang diproses                                 | 3  | Jumlah permohonan sewa barang milik daerah yang diproses menjadi Keputusan Bupati   | Estimasi Keputusan bupati tarif pokok sewa yang diterbitkan berdasarkan usulan permohonan sewa                      | - Permohonan sewa                       |

|  |  |   |    |   |  |   |
|--|--|---|----|---|--|---|
|  |  | 11. Jumlah pembinaan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah kepada SKPD yang dilaksanakan  | 2  | Jumlah Monitoring atas laporan dari SKPD atas pemanfaatan barang milik daerah | Jumlah Rencana Monitoring yang dilaksanakan dalam rangka evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah           | - Laporan pemanfaatan Barang Milik Daerah |
|  |  | 12. Jumlah konsep naskah dinas yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang disusun dan dikoreksi | 12 | Jumlah Laporan/surat/nota dinas yang disusun dan dikoreksi                    | Jumlah Laporan/surat/nota dinas terkait evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang disusun dan dikoreksi | - surat/nota dinas laporan                |
|  |  | 13. Jumlah pelaksanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bidang penggunaan dan pemanfaatan   | 2  | Jumlah pelaksanaan penyusunan anggaran program kegiatan                       | Program dan kegiatan yang disusun dalam APBD dan PAPBD   | - DPA<br>- DPPA                           |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- Tugas :
- Mengumpulkan, menganalisa data usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - Memproses persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - Memproses dan mempersiapkan dokumen kelengkapan yang berhubungan dengan pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - Menyusun mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan hal pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - Menyusun draft keputusan bupati tentang penghapusan barang milik daerah;
  - Melakukan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - Melaksanakan pembinaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada SKPD;
  - Menyusun usulan melaksanakan program kegiatan dan anggaran sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data                             |
|----|--|--|--------|---|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6   | 7                                       |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan penghapusan serta pemindahtanganan Barang Milik Daerah | 1. Jumlah data usulan pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang dianalisa kemudian diusulkan penjualan aset | 2      | Jumlah barang milik daerah yang dianalisa kemudian diusulkan penjualan aset | Estimasi Jumlah barang milik daerah yang layak diusulkan penjualan aset | Laporan usulan penjualan aset dari SKPD |

|  |  |   |   |  |   |   |
|--|--|---|---|--|---|---|
|  |  | 2. Jumlah persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah yang diproses   | 2 | Jumlah usulan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah yang diproses menjadi Draft Keputusan Bupati tentang Penghapusan | Estimasi Jumlah usulan permohonan persetujuan bupati tentang penghapusan                | Laporan usulan penghapusan barang milik daerah  |
|  |  | 3. Jumlah dokumen kelengkapan yang berhubungan dengan pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang diproses dan disiapkan | 2 | Jumlah Dokumen pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah   | Estimasi Jumlah Dokumen pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah | usulan pemindahtanganan   |
|  |  | 4. Menyusun mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan hal pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah  | 2 | Jumlah laporan yang harus disusun terkait pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah   | Laporan semesteran  |   |
|  |  | 5. Jumlah draft keputusan bupati tentang penghapusan barang milik daerah yang disusun   | 2 | Jumlah draft keputusan bupati tentang penghapusan barang milik daerah yang disusun dan diusulkan penetapannya  | Estimasi jumlah berdasarkan usulan penghapusan barang milik daerah                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan usulan penghapusan barang milik daerah</li> <li>- Laporan usulan pemindahtanganan</li> </ul> |

|  |  |   |   |   |  |   |
|--|--|---|---|---|--|---|
|  |  | 6. Jumlah pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang dilakukan | 2 | Jumlah kegiatan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah                      | Estimasi berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah | rencana pelaksanaan kegiatan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah |
|  |  | 7. Jumlah pembinaan pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada SKPD yang dilaksanakan         | 1 | Jumlah Bimtek yang dilaksanakan terkait pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada SKPD yang dilaksanakan | Jumlah Rencana Bimtek terkait pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada SKPD yang dilaksanakan                        | Rencana Bimtek Bendahara barang terkait pemindahtangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada SKPD           |
|  |  | 8. Menyusun usulan melaksanakan program kegiatan dan anggaran sub bidang penggunaan dan pemanfaatan                     | 2 | Jumlah pelaksanaan penyusunan anggaran program kegiatan   | Program dan kegiatan yang disusun dalam APBD dan PAPBD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- DPPA</li> </ul>   |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan  
Tugas

- : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- : a. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaannya
  - b. Melaksanakan pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD
  - c. Mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi usulan perencanaan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemindahtanganan dan penghapusan;
  - d. Mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi laporan mutase barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca;
  - e. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;
  - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan
  - g. Menatausahakan data dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tak bergerak berupa tanah dan bangunan
  - h. Melaksanakan pemrosesan usulan penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah
  - i. Melakukan klarifikasi data Barang Milik Daerah dengan SKPD dan instansi lain;
  - j. Mengklarifikasi data Barang Milik Daerah, terkait proses penggunaan proses penggunaan dan pemanfaatan serta pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah
  - k. Menyusun dan melaksanakan Pedoman Pengelola dan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah;
  - l. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas terkait perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah;
  - m. Menyusun dan melaksanakan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;



| <b>NO</b> | <b>Sasaran Kinerja</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>Target</b> | <b>Formula Perhitungan</b>  | <b>Penjelasan</b>  | <b>Sumber Data</b>  |
|-----------|---|---|---------------|---|--|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>      | <b>5</b>  | <b>6</b>   | <b>7</b>  |
| 1         | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan perencanaan serta penatausahaan Barang Milik Daerah | 1. Jumlah bahan kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi<br>2. Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaannya                           | 2             | Jumlah bahan kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaannya yang harus disiapkan dan disusun | Kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaannya guna Penyusunan APBD dan PAPBD | - Permendagri<br>- Perda<br>- Perbup  |
|           |   | 3. Jumlah pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD   | 1             | Jumlah pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD yang akan dilaksanakan                                     | Bimtek kepada pengurus barang dan pejabat penatausahaan pengguna barang  | - Permendagri<br>- Perda<br>- Perbup  |
|           |   | 4. Jumlah usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) | 2             | Jumlah usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD)  | Jumlah pelaksanaan Rekonsiliasi BMD  | usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) dari SKPD |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  | pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemindahtanganan dan penghapusan   |   | pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) pemindahtanganan dan penghapusan yang dikumpulkan, dianalisa, dan dievaluasi   |  |  |
|  |  | 5. Jumlah laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca | 2 | Jumlah laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca yang dikumpulkan, dianalisa dan dievaluasi | Laporan berdasarkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi BMD | laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan |
|  |  | 6. Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan   | 2 | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)   | Laporan berdasarkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi BMD | usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMBD) dari SKPD  |

|  |  |   |   |  |   |              |
|--|--|---|---|--|---|--------------|
|  |  | penghapusan   |   | pemindahtanganan dan penghapusan yang disusun  |   |              |
|  |  | 7. Jumlah koordinasi pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan | 4 | Jumlah koordinasi pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan | Koordinasi yang dilaksanakan terkait dengan penjualan dan pemanfaatan BMD | SIMDA BARANG |
|  |  | 8. Jumlah pelaksanaan penatausahaan data dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tak bergerak berupa tanah dan bangunan | 2 | Jumlah pelaksanaan penatausahaan data dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tak bergerak berupa tanah dan bangunan | Laporan berdasarkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi BMD                    | SIMDA BARANG |
|  |  | 9. Jumlah pemrosesan usulan penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah  | 2 | Jumlah pemrosesan usulan penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang dilaksanakan                              | Laporan berdasarkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi BMD                    | SIMDA BARANG |
|  |  | 10. Jumlah klarifikasi data Barang Milik Daerah dengan SKPD dan instansi lain   | 2 | Melakukan klarifikasi data Barang Milik Daerah dengan SKPD dan instansi lain dilakukan                                   | Pelaksanaan Inventarisasi dan Sensus BMD                                  | SIMDA BARANG |
|  |  | 11. Jumlah klarifikasi data yang dilakukan terkait proses penggunaan proses penggunaan dan pemanfaatan serta                | 1 | Jumlah klarifikasi data yang dilakukan terkait proses penggunaan proses penggunaan dan pemanfaatan serta                 | Penetapan status penggunaan barang  | SIMDA BARANG |

|  |  |  |    |   |  |                                      |
|--|--|--|----|---|--|--------------------------------------|
|  |  | pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah   |    | pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah Mengklarifikasi  |  |                                      |
|  |  | 12. Jumlah Pedoman Pengelola dan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah  | 1  | Jumlah Pedoman Pengelola dan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah | Pedoman Penyusutan dalam Kebijakan Akuntansi   | - Permendagri<br>- Perda<br>- Perbup |
|  |  | 13. Jumlah naskah dinas terkait perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah                    | 12 | Jumlah Laporan/surat/nota dinas yang disusun dan dikoreksi            | Jumlah Laporan/surat/nota dinas terkait evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang disusun dan dikoreksi | - surat/nota dinas laporan           |
|  |  | 14. Jumlah rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas | 2  | Jumlah pelaksanaan penyusunan anggaran program kegiatan               | Program dan kegiatan yang disusun dalam APBD dan PAPBD   | DPA/DPPA                             |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Kepegawaian  
 Tugas : a. Menyusun jadwal kenaikan pangkat,  
 b. Mengusulkan pensiun pegawai;  
 c. Mengelola dan melakukan input perubahan data formasi pegawai  
 d. Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;  
 e. Menyusun konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan masa kerja dan besaran gaji yang ditentukan  
 f. Menghimpun dan menyusun rekapitulasi blangko Laporan Pajak Pribadi (LP2P)

| NO | Sasaran Kinerja                                    | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data             |
|----|--|--|--------|---|---|-------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6   | 7                       |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengelolaan data kepegawaian | 1. Jumlah jadwal dan dokumen yang disusun dan diusulkan untuk kenaikan pangkat pegawai | 1      | Menyusun jadwal dan dokumen kenaikan pangkat                | Jadwal pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat      | Data masa kerja pegawai |
|    |  | 2. Jumlah jadwal dan dokumen pensiun pegawai   | 1      | Menyusun jadwal dan dokumen pensiun pegawai                 | Jadwal pegawai yang memasuki masa pensiun                 | Data masa kerja pegawai |
|    |  | 3. Jumlah data yang diinput karena adanya perubahan formasi pegawai                    | 21     | Menyusun data kepegawaian                                   | Jumlah data yang diinput karena perubahan formasi pegawai | DUK                     |
|    |  | 4. Jumlah pembayaran gaji dan TPP pegawai  | 24     | Jumlah dokumen yang disiapkan untuk pembayaran gaji dan TPP | Dokumen kelengkapan SPP/SPM                               | Dokumen                 |
|    |  | 5. Jumlah jadwal dan konsep gaji berkala yang diusulkan                                | 19     | Menyusun jadwal dan dokumen gaji berkala pegawai            | Jumlah pegawai yang berhak mendapatkan gaji berkala       | Data masa kerja pegawai |
|    |  | 6. Konsep LP2P yang disusun dan dihimpun   | 38     | Konsep LP2P yang disusun dan dihimpun                       | Dokumen LP2P yang dilaporkan                              | Data Pegawai            |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Administrasi Umum
- Tugas : a. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) berdasarkan perubahan data kepegawaian  
 b. Mengelola dan melakukan update data kepegawaian ASN dan PTT  
 c. Menghimpun dan menginventarisir dokumen penilaian prestasi kerja pegawai  
 d. Menyusun berkas pengajuan hak-hak kepegawaian, antara lain satyalancana, karis/karsu, karpeg, taspen, ijin belajar/tugas belajar dan menghimpun surat ijin cuti pegawai  
 e. Mengagendakan surat masuk dan keluar  
 f. Mengelola tata naskah kepegawaian

| NO | Sasaran Kinerja                                   | INDIKATOR KINERJA                                | Target | Formula Perhitungan                                    | Penjelasan  | Sumber Data                      |
|----|---|--|--------|--|---|----------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5  | 6   | 7                                |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengelola administrasi umum | 1. Jumlah dokumen Daftar Urut Kepangkatan        | 1      | Jumlah dokumen Daftar Urut Kepangkatan yang disusun    | Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahunan     | Data Mutasi Pegawai              |
|    |   | 2. Jumlah data kepegawaian ASN dan PTT           | 2      | Jumlah data kepegawaian ASN dan PTT yang disusun       | - Data Pegawai ASN<br>- Data PTT                  | - Data Pegawai ASN<br>- Data PTT |
|    |   | 3. Jumlah dokumen penilaian prestasi kerja       | 38     | Jumlah dokumen SKP yang dihimpun                       | SKP   | - SKP                            |
|    |   | 4. Jumlah berkas pengajuan hak-hak pegawai       | 2      | Jumlah berkas pengajuan hak-hak pegawai yang diusulkan | Jumlah target berdasar Estimasi usulan tahun lalu | Data usulan hak pegawai          |
|    |   | 5. Jumlah surat masuk dan keluar yang diregister | 6785   | Jumlah surat masuk dan keluar yang diagendakan         | Jumlah target berdasarkan estimasi tahun lalu     | Agenda Surat Masuk dan Keluar    |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan  
 Tugas : a. Menghimpun data dan meyusun laporan LKjIP  
 b. Menghimpun data dan meyusun laporan LPPD  
 c. Menghimpun data dan meyusun laporan LKPJ  
 d. Menghimpun data dan meyusun laporan LKPD  
 e. Menghimpun dan menginput data Perencanaan Anggaran BPKAD  
 f. Menghimpun data dan meyusun laporan realisasi fisik dan Non Fisik  
 g. Menghimpun data dan meyusun RENSTRA/RENJA

| NO | Sasaran Kinerja                                       | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|---|---|--------|---|--|------------------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4      | 5   | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penyusunan evaluasi dan laporan | 1. Jumlah laporan LKjIP                                   | 1      | Jumlah laporan LKjIP yang disusun tepat waktu                                   | Laporan LKjIP tahunan                              | Data Kinerja                       |
|    |   | 2. Jumlah laporan LPPD                                    | 1      | Jumlah laporan LPPD yang disusun tepat waktu                                    | Laporan LPPD tahunan                               | Data Kinerja                       |
|    |   | 3. Jumlah laporan LKPJ                                    | 1      | Jumlah laporan LKPJ yang disusun tepat waktu                                    | Laporan LKPJ tahunan                               | Data Kinerja                       |
|    |   | 4. Jumlah laporan LKPD                                    | 1      | Jumlah laporan LKPD yang disusun tepat waktu                                    | Laporan LKPJ tahunan                               | Data Kinerja                       |
|    |   | 5. Jumlah input Perencanaan Anggaran BPKAD dalam SIMDAREN | 30     | Jumlah input Perencanaan Anggaran BPKAD dalam SIMDAREN yang disusun tepat waktu | Berdasarkan jumlah kegiatan di BPKAD yaitu 15      | Data rencana anggaran              |
|    |   | 6. Jumlah laporan realisasi fisik dan Non Fisik           | 12     | Jumlah laporan realisasi fisik dan Non Fisik yang disusun tepat waktu           | Laporan realisasi Fisik dan Non Fisik Bulanan      | Data realisasi fisik dan non fisik |
|    |   | 7. Jumlah laporan RENSTRA/RENJA                           | 1      | Jumlah laporan RENSTRA/RENJA yang disusun tepat waktu                           | Jumlah laporan RENSTRA lima tahunan, RENJA tahunan | Data Rencana Kerja                 |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Peneletiti Pengajuan Berkas Penyerapan Anggaran  
 Tugas : a. Melaksanakan penelitian kelengkapan berkas BTL-PPKD  
 b. Melaksanakan administrasi keuangan terkait penyusunan SPP/SPM BTL-PPKD  
 c. Melaksanakan administrasi keuangan terkait penyusunan SPP/SPM UP/GU/TU dan LS BPKAD  
 d. Melaksanakan pencatatan di buku register terkait ajuan SPP/SPM BTL-PPKD  
 e. Melaksanakan pencatatan di buku register terkait ajuan SPP/SPM UP/GU/TU dan LS BPK

| NO | Sasaran Kinerja                                | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan  | Sumber Data                  |
|----|--|--|--------|---|---|------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6   | 7                            |
| 1  | Meningkatnya kualitas pengolahan data keuangan | 1. Jumlah penelitian berkas ajuan penyerapan UP/GU/TU dan LS | 324    | Jumlah kelengkapan berkas ajuan penyerapan anggaran melalui UP/GU/TU dan LS yang diteliti | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | Berkas ajuan penyerapan dana |
|    |  | 2. Jumlah penyiapan SPM untuk pengajuan UP/GU/TU dan LS      | 324    | Jumlah dokumen SPM UP/GU/TU dan LS disiapkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | SIPD                         |
|    |  | 3. Jumlah register SPM UP/GU/TU dan LS yang                  | 324    | Jumlah SPM UP/GU/TU dan LS yang diregister  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | Register SPM                 |
|    |  | 4. Jumlah pengarsipan berkas SPM UP/GU/TU dan LS             | 324    | Jumlah berkas SPM UP/GU/TU dan LS yang diarsipkan   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | berkas SPM UP/GU/TU dan LS   |
|    |  | 5. Jumlah penelitian kelengkapan ajuan Dana Desa             | 1.257  | Jumlah kelengkapan ajuan Dana Desa yang diteliti  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | berkas ajuan penyaluran DD   |



|  |  |  |       |  |   |                            |
|--|--|--|-------|--|---|----------------------------|
|  |  | 6. Jumlah entry persyaratan penyaluran DD dalam OMSPAN | 1.257 | Jumlah persyaratan penyaluran DD yang dientry dalam OMSPAN | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | berkas ajuan penyaluran DD |
|  |  | 7. Jumlah arsip berkas ajuan penyaluran DD             | 1.257 | Jumlah berkas ajuan penyaluran DD yang diarsipkan          | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | berkas ajuan penyaluran DD |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat
- Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA  
 b. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Membantu memungut dan menyetorkan pajak  
 d. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran  
 e. Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|--|--|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Rekening Bendahara                 |
|    |  | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | 2000   | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | 50     | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti setor pajak                  |
|    |  | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | 2000   | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       |        | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan  | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Anggaran  
 Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA  
 b. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Membantu memungut dan menyetorkan pajak  
 d. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran  
 e. Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|--|--|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Rekening Bendahara                 |
|    |  | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | 2000   | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | 50     | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti setor pajak                  |
|    |  | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | 2000   | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | 36     | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan  | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Akuntansi
- Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA  
 b. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Membantu memungut dan menyetorkan pajak  
 d. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran  
 e. Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|--|--|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Rekening Bendahara                 |
|    |  | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | 900    | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | 50     | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti setor pajak                  |
|    |  | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | 900    | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | 36     | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan  | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perbendaharaan
- Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA  
 b. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Membantu memungut dan menyetorkan pajak  
 d. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran  
 e. Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|--|--|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Rekening Bendahara                 |
|    |  | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | 900    | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | 50     | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti setor pajak                  |
|    |  | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | 900    | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | 36     | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan  | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |

|  |  |                               |     |   |  |  |
|--|--|-------------------------------|-----|---|--|--|
|  |  | Jumlah laporan DAK Non Fisik  | 20  | Menyusun dan Mengompilasi Laporan DAK Non Fisik | Laporan Tribulanan DAK Non Fisik BOP PAUD, BOK, BOKB, BOK ADMINDUK | Laporan Realisasi DAK Non Fisik dari OPD |
|  |  | Jumlah laporan DID            | 12  | Menyusun dan mengompilasi Laporan DID           | Laporan Bulanan DID  | Laporan Realisasi DID dari OPD           |
|  |  | Jumlah proses pengesahan SP2B | 448 | SP2B yang dicetak                               |  |  |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Aset Daerah
- Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA  
 b. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Membantu memungut dan menyetorkan pajak  
 d. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran  
 e. Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data                        |
|----|--|--|--------|--|--|------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                                  |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan yang menjadi kewenangan KPA | Rekening Bendahara                 |
|    |  | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | 900    | Jumlah dokumen transaksi pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu         | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | 50     | Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan  | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti setor pajak                  |
|    |  | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | 900    | Jumlah bukti-bukti pengeluaran   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu              | Bukti transaksi pengeluaran        |
|    |  | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | 36     | Membuat BKU Bendahara Pengeluaran pembantu                                       | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan  | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Tugas : a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan  
 b. Mendistribusikan uang untuk pembayaran yang dilakukan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 c. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran dalam SIMDA  
 d. Menerima dan menyimpan uang persediaan  
 e. Menghimpun transaksi pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu  
 f. Menghimpun bukti penyetoran pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu  
 g. Menandatangani SPP UP/GU/TU dan LS

| NO | Sasaran Kinerja                              | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan  | Sumber Data                 |
|----|--|--|--------|--|---|-----------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6   | 7                           |
| 1  | Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan | Jumlah ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan   | 100%   | Prosentase ketersediaan dana atas transaksi keuangan   | Tersedianya seluruh dana atas transaksi keuangan di BPKAD       | Rekening Bendahara          |
|    |  | Jumlah pendistribusian uang untuk pembayaran yang dilakukan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu | 60     | Jumlah pendistribusian uang untuk pembayaran yang dilakukan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu       | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | Bukti penarikan tunai       |
|    |  | Jumlah seluruh transaksi pengeluaran yang dicatat dalam SIMDA  | 4.500  | Jumlah seluruh transaksi pengeluaran yang dicatat dalam SIMDA berdasarkan transaksi bendahara pengeluaran pembantu | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | Bukti transaksi             |
|    |  | Jumlah SP2D uang persediaan dang ganti uang persediaan yang diterima   | 13     | Jumlah SP2D uang persediaan dang ganti uang persediaan yang diterima   | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan tahun lalu | Bukti transaksi pengeluaran |



|  |  |   |     |   |  |                                    |
|--|--|---|-----|---|--|------------------------------------|
|  |  | Jumlah bukti penyetoran pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu yang dihimpun | 250 | Jumlah bukti penyetoran pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu yang dihimpun | BKU 3 kegiatan yang disusun per bulan                | BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu |
|  |  | Jumlah SPP GU/TU/LS/Gaji yang ditandatangani                                    | 118 | Jumlah SPP GU/TU/LS/Gaji yang ditandatangani                                    | Jumlah target berdasarkan estimasi yang dilaksanakan | Register SPP                       |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Anggaran

- Tugas :
- a. Mengolah data untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD
  - b. Mengolah data untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD
  - c. Mengolah data untuk penyusunan DPA SKPD yang disahkan
  - d. Mengolah data untuk penyusunan SPD SKPD
  - e. Mengolah data untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD
  - f. Mengolah data untuk penyusunan rancangan peraturan daerah tentang penjabaran Perubahan APBD
  - g. Mengolah data untuk penyusunan DPPA SKPD yang disahkan
  - h. Mengolah data untuk penyusunan SPD Perubahan SKPD

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan                               | Sumber Data                         |
|----|--|--|--------|---|--|-------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6  | 7                                   |
| 1  | Tersusunnya Peraturan daerah tentang APBD dan perubahannya | 1. Jumlah rancangan KUA-PPAS                                 | 1      | Jumlah dokumen peraturan daerah tentang APBD                        | Dokumen Perda tentang APBD               | Rancangan APBD SIPD                 |
|    |  | 2. Jumlah rancangan peraturan daerah tentang APBD            | 1      | Jumlah dokumen peraturan daerah tentang APBD                        | Dokumen Perda tentang APBD               | Rancangan APBD SIPD                 |
|    |  | 3. Jumlah rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD | 1      | Jumlah dokumen peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD      | Dokumen Perbup Penjabaran APBD           | Rancangan Penjabaran APBD SIPD      |
|    |  | 4. Jumlah rancangan DPA SKPD yang akan disahkan              | 74     | Jumlah DPA SKPD yang disahkan                                       | Jumlah Dokumen berdasarkan jumlah SKPD   | Rancangan DPA SIPD                  |
|    |  | 5. Jumlah rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD  | 1      | Jumlah rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD            | Dokumen Perda tentang Perubahan APBD     | Rancangan Perubahan APBD            |
|    |  | 6. Jumlah rancangan KUA-PPAS Perubahan                       | 1      | Jumlah rancangan peraturan daerah tentang penjabaran Perubahan APBD | Dokumen Perbup Penjabaran Perubahan APBD | Rancangan Perubahan Penjabaran APBD |

|  |  |   |    |   |  |                              |
|--|--|---|----|---|--|------------------------------|
|  |  | 7. Jumlah rancangan DPPA SKPD yang akan disahkan    | 74 | Jumlah DPPA SKPD yang disahkan          | Jumlah Dokumen berdasarkan jumlah SKPD | Rancangan DPPA SIPD          |
|  |  | 8. Jumlah rancangan SPD Perubahan SKPD yang disusun | 74 | Jumlah SPD Perubahan SKPD yang disahkan | Jumlah Dokumen berdasarkan jumlah SKPD | Rancangan SPD Perubahan SIPD |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Akuntansi  
 Tugas : a. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah  
 b. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan  
 c. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan rekonsiliasi dengan SKPD

| NO | Sasaran Kinerja                        | INDIKATOR KINERJA                                   | Target | Formula Perhitungan                              | Penjelasan   | Sumber Data |
|----|--|---|--------|--|--|-------------|
| 1  | 2                                      | 3   | 4      | 5  | 6  | 7           |
| 1  | Meningkatnya kualitas laporan keuangan | 1. Jumlah dokumen informasi keuangan yang disiapkan | 7      | Jumlah dokumen informasi keuangan yang disiapkan | Jumlah laporan dalam menyajikan informasi keuangan yaitu :<br>1. Neraca<br>2. Laporan Operasional<br>3. Laporan Arus Kas<br>4. Laporan Perubahan Ekuitas<br>5. Laporan Perubahan saldo anggaran<br>6. Laporan Realisasi Anggaran<br>7. Catatan atas Laporan Keuangan | SIMDA       |



|  |  |  |    |  |   |   |
|--|--|--|----|--|---|---|
|  |  | 2. Jumlah dokumen laporan keuangan pemerintah daerah yang disiapkan  | 1  | Jumlah dokumen laporan keuangan pemerintah daerah yang disiapkan   | Dokumen Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban keuangan daerah  | Rancangan Perda Pertanggungjawaban APBD |
|  |  | 3. Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disiapkan  | 73 | Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disiapkan   | Jumlah Dokumen berdasarkan jumlah SKPD  | SIMDA                                   |
|  |  | 4. Jumlah data yang disiapkan untuk proses penyelesaian administrasi tuntutan perbendaharaan - tuntutan ganti rugi (TP-TGR); | 2  | Jumlah data yang disiapkan untukn proses penyelesaian administrasi tuntutan perbendaharaan -tuntutan ganti rugi (TP-TGR) dalam majelis (TP-TGR | Jumlah penyelesaian administrasi tuntutan perbendaharaan - tuntutan ganti rugi (TP-TGR) yang diproses dalam majelis (TP-TGR) berdasarkan rencana rapat majelis (TP-TGR) | Data TP-TGR                             |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : Peneliti kelengkapan berkas SPP/SPM  
 Tugas : a. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP/SPM  
 b. Meregister SPP/SPM yang diajukan  
 c. Melaksanakan meregister penyerapan berdasarkan sumber dana  
 d. Melaksanakan penataan arsip berkas ajuan SPP/SPM

| NO | Sasaran Kinerja   | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan                                  | Sumber Data            |
|----|---|--|--------|---|---|------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5   | 6   | 7                      |
| 1  | Meningkatnya tertib administrasi penatausahaan keuangan | 1. Jumlah penelitian kelengkapan berkas pengajuan SPP/SPM yang         | 16.850 | Jumlah kelengkapan berkas pengajuan SPP/SPM diteliti                | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPP/SPM |
|    |   | 2. Jumlah registrasi atas SPP/SPM yang diajukan secara tepat dan benar | 16.850 | Jumlah registrasi atas SPP/SPM yang diajukan secara tepat dan benar | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPP/SPM |
|    |   | 3. Jumlah registrasi SPP/SPM berdasarkan sumber dana                   | 16.850 | Jumlah SPP/SPM yang diregister berdasarkan sumber dana              | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPP/SPM |
|    |   | 4. Jumlah pengarsipan berkas pengajuan SPP/SPM                         | 16.850 | Jumlah berkas pengajuan SPP/SPM yang diarsipkan                     | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPP/SPM |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah SP2D wilayah I  
 Tugas : a. Memproses SP2D wilayah I  
 b. Memproses SP2D PFK wilayah I  
 c. Meregister SP2D wilayah I  
 d. Menyiapkan data untuk rekonsiliasi DAK Fisik  
 e. Menginput laporan realisasi DAK Fisik dalam OMSPAN  
 f. Melakukan pengarsipan SP2D

| NO | Sasaran Kinerja   | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan                                | Penjelasan                                  | Sumber Data                                     |
|----|---|--|--------|--|---|---|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5  | 6   | 7   |
| 1  | Meningkatnya tertib administrasi penatausahaan keuangan | 1. Jumlah proses SP2D wilayah I                            | 8.450  | Memproses SP2D wilayah I                           | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPM                              |
|    |   | 2. Jumlah proses SP2D PFK wilayah I                        | 8.450  | Memproses SP2D PFK wilayah I                       | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register ajuan SPM                              |
|    |   | 3. Jumlah register SP2D wilayah I                          | 8.450  | Meregister SP2D wilayah I                          | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D                                   |
|    |   | 4. Jumlah data yang disiapkan untuk rekonsiliasi DAK Fisik | 74     | Menyiapkan data untuk rekonsiliasi DAK Fisik       | Target berdasarkan jumlah SKPD              | Data kebutuhan belanja gaji existing bulan juni |
|    |   | 5. Jumlah input laporan realisasi DAK Fisik dalam OMSPAN   | 74     | Menginput laporan realisasi DAK Fisik dalam OMSPAN | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SKPP                                   |
|    |   | 6. Jumlah penataan arsip SP2D                              | 16.850 | Melakukan pengarsipan SP2D                         | Target berdasarkan jumlah SKPD              | Data berdasarkan hasil rekonsiliasi             |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah SP2D Wilayah II
- Tugas : a. Memproses SP2D wilayah II  
 b. Memproses SP2D PFK wilayah II  
 c. Meregister SP2D wilayah II  
 d. Menyiapkan data untuk rekosiliasi Data Pegawai dan pembayaran IWP  
 e. Menyiapkan Data untuk pembayaran IWP  
 f. Menyusun Laporan TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan Guru

| NO | Sasaran Kinerja   | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan                                  | Sumber Data         |
|----|---|---|--------|---|---|---------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4      | 5   | 6   | 7                   |
| 1  | Meningkatnya tertib administrasi penatausahaan keuangan | 7. Jumlah proses SP2D wilayah I                                   | 14.965 | Memproses SP2D wilayah II   | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D       |
|    |   | 8. Jumlah proses SP2D PFK wilayah I                               | 6.402  | Memproses SP2D PFK wilayah II                                     | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D SPM   |
|    |   | 9. Jumlah register SP2D wilayah I                                 | 12     | Meregister SP2D wilayah II  | Laporan DAK Fisik , Non Fisik dan DID       | SIMDA ALADIN OMSPAN |
|    |   | Menyiapkan data untuk rekosiliasi Data Pegawai dan pembayaran IWP | 21.367 | Menyiapkan data untuk rekosiliasi Data Pegawai dan pembayaran IWP | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D       |
|    |   | Menyiapkan Data untuk pembayaran IWP                              | 436    | Menyiapkan Data untuk pembayaran IWP                              | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2B       |
|    |   | Menyusun Laporan TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan Guru           |        | Menyusun Laporan TPG, TKG dan Tambahan Penghasilan Guru           |   |                     |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengolah Data Kas Daerah  
 Tugas : a. Menginput Data Penerimaan  
 b. Menginput Data Pengeluaran  
 c. Menginput Data NTPN Pajak  
 d. Menyusun laporan posisi kas harian  
 e. Mengarsipkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA                                      | Target | Formula Perhitungan                                 | Penjelasan                                  | Sumber Data             |
|----|--|--|--------|---|---|-------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5   | 6   | 7                       |
| 1  | Meningkatnya tertib administrasi penatausahaan keuangan belanja non gaji | 1. Menginput Penerimaan Data                           | 14.965 | Menginput Data Penerimaan                           | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D           |
|    |  | 2. Menginput Pengeluaran Data                          | 6.402  | Menginput Data Pengeluaran                          | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D           |
|    |  | 3. Menginput Data NTPN Pajak                           | 888    | Menginput Data NTPN Pajak                           | Target berdasarkan jumlah SKPD              | Laporan Fungsional SKPD |
|    |  | 4. Menyusun laporan posisi kas harian                  | 21.367 | Menyusun laporan posisi kas harian                  | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2D           |
|    |  | 5. Mengarsipkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran | 436    | Mengarsipkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran | Target berdasarkan estimasi data tahun lalu | Register SP2B           |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Aset

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan data penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah
  - b. Menyiapkan data untuk permohonan persetujuan sewa barang milik daerah
  - c. Menyiapkan data untuk permohonan persetujuan pinjam pakai barang milik daerah
  - d. Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan hasil evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah
  - e. Melakukan persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian sertipikasi tanah

| NO | Sasaran Kinerja  | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan  | Sumber Data                          |
|----|--|--|--------|--|---|--------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4      | 5  | 6   | 7                                    |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan penggunaan serta pemanfaatan Barang Milik Daerah | Jumlah pelaksanaan pengumpulan laporan data penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan hasil klarifikasi | 12     | Jumlah laporan data penggunaan dan pemanfaatan asset daerah yang disusun berdasarkan hasil klarifikasi dengan SKPD | Target berdasarkan pelaksanaan klarifikasi data tahun lalu    | Data pemanfaatan barang milik daerah |
|    |  | Jumlah data permohonan persetujuan sewa barang milik daerah  | 3      | Jumlah data permohonan persetujuan sewa barang milik daerah yang disiapkan   | Target berdasarkan permohonan sewa tahun lalu                 | Data pemanfaatan barang milik daerah |
|    |  | Jumlah data usulan permohonan persetujuan pinjam pakai barang milik daerah   | 1      | Jumlah data usulan untuk permohonan persetujuan pinjam pakai barang milik daerah yang disiapkan                    | Target berdasarkan permohonan pinjam pakai yang akan berakhir | Data pemanfaatan barang milik daerah |
|    |  | Jumlah laporan hasil evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah   | 2      | Jumlah laporan hasil evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang disusun                          | Laporan semesteran  | Data Pemanfaatan barang milik daerah |
|    |  | Jumlah dokumen yang untuk pengajuan sertipikasi tanah  | 50     | Jumlah dokumen yang untuk pengajuan sertipikasi asset daerah yang disiapkan  | Target tanah milik pemda yang diajukan pensertipikatan        | Dokumen tanah                        |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Aset

- Tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - b. Menyiapkan data untuk permohonan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
  - c. Mengumpulkan data hasil pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
  - d. Menyiapkan data penyusunan standart biaya umum dan standar satuan harga;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan tentang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah

| NO | Sasaran Kinerja                               | INDIKATOR KINERJA   | Target | Formula Perhitungan  | Penjelasan   | Sumber Data  |
|----|---|---|--------|--|--|--|
| 1  | 2   | 3   | 4      | 5  | 6  | 7  |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan | 1. Jumlah laporan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah   | 2      | Jumlah laporan data penggunaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik yang disusun | Laporan semesteran   | Data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah |
|    |   | 2. Jumlah data untuk usulan permohonan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah                                  | 2      | Jumlah data yang disiapkan untuk permohonan penghapusan barang milik daerah yang disiapkan             | Target berdasarkan permohonan penghapusan tahun lalu       | Data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah |
|    |   | 3. Jumlah laporan hasil pelaksanaan pengumpulan data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik di SKPD dalam monitoring dan evaluasi | 2      | Jumlah laporan data penggunaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik yang disusun | Target berdasarkan rencana monitoring dan evaluasi di SKPD | Data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah |

|  |  |  |   |   |  |   |
|--|--|--|---|---|--|---|
|  |  | 4. Jumlah bahan pembinaan yang disiapkan untuk Bimtek tentang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah | 1 | Jumlah data untuk bahan pembinaan tentang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang harus disiapkan | Target berdasar rencana pelaksanaan BIMTEK | Permendagri Perda Perbup Data pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah |
|--|--|--|---|---|--|---|



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Aset

- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD;
  - b. Mengumpulkan data laporan mutase barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca
  - c. Mengumpulkan data untuk pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;
  - d. Menyiapkan data untuk menyusun draft keputusan bupati tentang penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah
  - e. Menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah;

| NO | Sasaran Kinerja   | INDIKATOR KINERJA  | Target | Formula Perhitungan   | Penjelasan   | Sumber Data   |
|----|---|--|--------|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 1      | 5   | 6  | 7   |
| 1  | Meningkatnya kualitas pelaksanaan dan laporan perencanaan serta penatausahaan Barang Milik Daerah | 1. Jumlah bahan pembinaan yang disiapkan untuk Bimtek perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik           | 1      | Jumlah bahan pembinaan yang disiapkan untuk Bimtek perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik   | Target berdasarkan rencana Bimtek perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik | Permendagri Perda Perbup SIPD   |
|    |   | 2. Jumlah pelaksanaan pengumpulan data laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil | 2      | Jumlah pelaksanaan pengumpulan data laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi dengan SKPD | Target berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan rekonsiliasi dengan SKPD                                | Permendagri Perda Perbup SIPD laporan mutasi barang, laporan persediaan |

|  |  |  |   |   |  |   |
|--|--|--|---|---|--|---|
|  |  | <p>pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang dikumpulkan dalam rangka penyusunan neraca</p>   |   |   |  | <p>pengguna/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang</p>  |
|  |  | <p>3. Jumlah pelaksanaan pengumpulan data untuk penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;</p> | 2 | <p>Jumlah pelaksanaan pengumpulan data untuk penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan melalui kegiatan rekonsiliasi dengan SKPD;</p> | <p>Target berdasarkan pelaksanaan rekonsiliasi dengan SKPD</p>   | <p>Laporan RKBMD SKPD</p>   |
|  |  | <p>4. Jumlah pelaksanaan pengumpulan data untuk menyusun draft keputusan bupati tentang penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah</p>   | 2 | <p>Jumlah pelaksanaan pengumpulan data untuk menyusun draft keputusan bupati tentang penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah</p>   | <p>Jumlah Draft keputusan bupati tentang penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang diusulkan</p> | <p>Usulan SKPD tentang penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah</p> |

|  |  |   |  |  |  |                                     |
|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
|  | 5. Pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah; | 1 | Jumlah pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah; | Pelaksanaan data dalam pelaksanaan penyusutan aset | Target berdasarkan kebijakan akuntansi penyusutan aset | SIPD Data Awal Aset Hasil Audit BPK |
|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|

Bojonegoro, 25 Januari 2021

**Pj. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**



**LULUK ALIFAH, SE,MM.**  
Pembina

NIP. 19691128 200312 2 008