

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sekretaris
- 2 Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- 3 Fungsi : 1. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat
 4. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan meningkatkan karier pegawai;
 6. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 7. Penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 8. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
 9. Pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 10. Pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah;
 11. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Tertib administrasi perkantoran dan pelaporan keuangan	- Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan yang ada}} \times 100\%$	- Laporan Kepegawaian

	<p>- Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman</p>	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan \& penyelenggaraan Pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan \& penyelenggaraan pemerintahan yang disusun}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renja - LKj - Perjanjian Kinerja
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
- 2 Tugas : 1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Menghimpun data menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 3. Melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
 4. Melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Badan;
 5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 6. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/ Renstra, Rencana Kerja/ Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah / LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/ IKM dan lain-lain;
 7. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketataaksanaan dan perundang-undangan;
 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan masing-masing;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	- Persentase dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman - Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$	- Renstra - PK - RKT/ Renja - RKA/ DPA - LKPJ - LPPD - Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2 Tugas : 1. Melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
 3. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 4. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/ LRA, neraca dan lain-lain);
 5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 6. Melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
 7. Pelaksanaan fasilitas pengelolaan keuangan daerah;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terwujudnya tertib administrasi keuangan	- Jumlah Laporan SPJ GU/ TU tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan SPJ GU/ TU tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan SPJ GU/ TU}} \times 100 \%$	- SPJ GU/ TU
	- Jumlah SPP dan SPM GU yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah SPP dan SPM GU tepat waktu}}{\text{Jumlah SPP dan SPM GU}} \times 100 \%$	- SPP GU - SPM GU
	- Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu}}{\text{Jumlah SPP dan SPM LS}} \times 100 \%$	- SPP LS - SPM LS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- 2 Tugas : 1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Melakukan administrasi kepegawaian;
 3. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 4. Melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan, dan keprotokolan;
 5. Melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 6. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 7. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 8. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 9. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 10. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan undang-undang;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran	- Presentase Surat Masuk - Keluar yang teradministrasi dan tersampaikan dengan baik - Prosentase Usulan Kenaikan Pangkat Yang Diajukan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah surat masuk – keluar yang tercatat pada agenda dan tersampaikan kepada alamat tujuan (selama 1 tahun)}}{\text{Jumlah surat masuk – keluar}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah usulan Aparatur naik pangkat yang tepat waktu (selama 1 tahun)}}{\text{Jumlah usulan Aparatur naik pangkat (selama 1 tahun)}} \times 100 \%$	- Agenda surat masuk dan keluar - Ekspedisi surat masuk dan keluar - Buku usulan kenaikan pangkat pegawai

<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya informasi kepegawaian yang terupdate rutin 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase Data Pegawai Yang up to date 	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang tersedia}}{\text{Jumlah data pegawai yang wajib tersedia}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola Kepegawaian
<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Disiplin Aparatur dan Pemahaman, Ketaatan Aparatur Terhadap Peraturan Yang Telah Ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase Kehadiran Aparatur Pengadministrasian Kepegawaian 	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang tidak masuk}}{\text{Jumlah data}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Kepegawaian
<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase Petugas Keamanan 	$\frac{\text{Jumlah petugas keamanan yang tersedia}}{\text{Jumlah kebutuhan petugas keamanan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
- 2 Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan, belanja, serta pembiayaan
- 3 Fungsi : 1. Penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran;
 2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 3. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 4. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi program kegiatan bidang anggaran;
 5. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan;
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Peningkatan dan Pengembangan Penyusunan Perencanaan Anggaran Pemerintah Daerah	- Batas waktu penyusunan RPAPBD Minggu Kedua bulan September Tahun n	Penyampaian RPAPBD : Minggu Kedua bulan September Tahun n	RKPA SKPD
	- Batas waktu penyusunan RAPBD Minggu Pertama Bulan Oktober Tahun n-1	Penyampaian RAPBD : Minggu Pertama bulan Oktober Tahun n-1	RKA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana program kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi tentang anggaran dana transfer dan lain-lain pendapatan yang sah;
 4. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Bimbingan Teknis Penyusunan Anggaran	- Bimtek penyusunan anggaran SKPD	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek penyusunan anggaran	Peraturan Mendagri tentang Pedoman Penyusunan APBD
- Monitoring dan Evaluasi Pendapatan dan Pembiayaan Daerah	- Monitor dan evaluasi pendapatan SKPD Penghasil dan pembiayaan daerah	Jumlah SKPD yang dimonitor dan dievaluasi pendapatannya dan pembiayaan daerah	APBD
- Rekonsiliasi Penganggaran Dana-dana Transfer	- rekonsiliasi penganggaran dana-dana transfer dari pusat	- Frekuensi rekonsiliasi ke pusat/ provinsi - Frekuensi pelaksanaan rekonsiliasi di SKPD dana spesifik	APBN & APBD Propinsi Jatim

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Belanja;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan perhitungan rencana belanja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD Rancangan Perubahan APBD;
 3. Menyusun Standar Biaya dan Analisa Standar Belanja;
 4. Melaksanakan rekonsiliasi dan pendapatan gaji pegawai negeri sipil sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 5. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan belanja tidak langsung lainnya
 6. Melaksanakan rekonsiliasi dan pendataan penganggaran belanja dana spesifik;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Penyusunan Standar Biaya dan Analisa Standar Belanja	- Dokumen standar biaya dan Analisa Standar belanja sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang tersusun	Jumlah Dokumen standar biaya dan Analisa Standar belanja	<ul style="list-style-type: none"> • SK Terakhir • Usulan SKPD • PMK ttg Standart Biaya • SK Mutasi • Kenaikan pangkat • SK Pengangkatan CPNS • PP Gaji
- Rekonsiliasi dan Pendataan Gaji PNS	- Rekonsiliasi dan pendataan gaji PNS	Jumlah SKPD yang mengikuti rekonsiliasi dan pendataan gaji PNS	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan dan anggaran SKPD;
 3. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi, dan pembinaan dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 4. Melaksanakan publikasi APBD;
 5. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Dokumen Rancangan Perda APBD yang tersusun	Jumlah Dokumen Rancangan Perda APBD	RKA SKPD
- Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Dokumen Perbub penjabaran APBD yang tersusun	Jumlah Dokumen Perbub penjabaran APBD	RKA SKPD
- Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Dokumen Perda Perubahan APBD yang tersusun	Jumlah Dokumen Perda Perubahan APBD	RKPA SKPD
- Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang tersusun	Jumlah Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	RKPA SKPD

- Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD	Dokumen Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD yang tersusun	Jumlah dokumen Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD	RKPA SKPD
--	--	---	-----------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
- 2 Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan;
- 3 Fungsi : 1. Penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
 2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 3. Perencanaan dan pengendalian dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 4. Penyusunan dan pelaksanaan peraturan pelaksanaan dan pengendalian APBD dan Perubahan APBD;
 5. Pelaksanaan tugas-tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 6. Pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 7. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan dan Pengembangan Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah	Persentase SPM Perangkat Daerah yang sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah SPM PD yang sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah SPM Perangkat Daerah yang ditargetkan}}$ Ket. Berpedoman pada SOP.	DPA SKPD USULAN SP2D SKPD Bidang Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan
 2. Melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah
 3. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan daerah dengan bank persepsi
 4. Meneliti kebenaran laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional bendahara penerimaan
 5. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan penerimaan pada SKPD
 6. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penatausahaan, Rekonsiliasi dan Pelaporan Penerimaan Daerah	Persentase OPD yang melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan pelaporan penerimaan secara berkala	Jumlah persentase OPD yang melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan pelaporan penerimaan	RKA BPKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja SUB Bidang Perbendaharaan Pengeluaran;
 2. Meneliti kelengkapan surat perintah membayar dan menerbitkan surat perintah pencairan dana;
 3. Melaksanakan pemindahbukuan berdasarkan permintaan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 4. Meneliti kebenaran laporan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
 5. Melaksanakan anggaran kas bendahara umum daerah;
 6. Melaksanakan penatausahaan surat penyediaan dana;
 7. Menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran;
 8. Melaksanakan penelitian kelengkapan dan pemutakhiran daftar gaji SKPD;
 9. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada SKPD;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Proses Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran BUD	Tersedianya dokumen penatausahaan BUD	Jumlah dokumen-dokumen penatausahaan BUD	SP2D DAN RC DARI BANK JATIM
- Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD	Dokumen pedoman pelaksanaan APBD yang tersusun	Jumlah Dokumen pedoman pelaksanaan APBD yang tersusun	Permendagri no 13 tahun 2006
- Proses Penyusunan dan Penerbitan DPA/DPPA – SKPD	Tersusunnya dokumen buku DPA/DPPA	Jumlah dokumen buku DPA/DPPA	APBD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Umum
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan Umum;
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah;
3. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Bendahara Umum Daerah;
5. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
6. Melaksanakan rekonsiliasi pinjaman daerah;
7. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
8. Melaksanakan penagihan hutang daerah;
9. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan bank persepsi;
10. Menyusun peraturan bupati tentang penetapan uang persediaan SKPD;
11. Menyusun peraturan bupati tentang pemberian tunjangan uang makan;
12. Menyusun peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD;
13. Menyusun keputusan bupati tentang penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, pejabat pengelola keuangan daerah/ bendahara umum daerah, kuasa bendahara umum daerah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran/ penerimaan, bendahara pengeluaran/ penerimaan pembantu, pejabat pengurus barang dan penyimpan barang;
14. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD;
15. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah - Proses Verifikasi dan Penerbitan Dokumen SP2D 	<p>Peserta yang mengikuti implementasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>Persentase SPM yang dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan</p>	<p>Jumlah Peserta yang mengikuti implementasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah (Jumlah Target)</p> <p>Jumlah persentase SPM yang dilakukan verifikasi dengan benar</p>	<p>Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>SP2D</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan
- 2 Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- 3 Fungsi : 1. Penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan;
 2. Penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dan badan layanan umum daerah;
 5. Pelaksanaan pengumpulan data laporan keuangan badan usaha milik daerah dan ikhtisar laporan keuangan pemerintah desa;
 6. Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
 7. Pendistribusian laporan keuangan pemerintah daerah;
 8. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Peningkatan dan Pengembangan Pelaksanaan Sistem Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Penyampaian laporan keuangan daerah kabupaten Lumajang ke BPK RI tepat waktu	Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ke BPK-RI paling lambat tanggal 31 Maret Tahun n+1	- Surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Tanda Terima Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dari BPK-RI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 2. Menyusun, mengevaluasi dan menyempurnakan kebijakan akuntansi pemerintah daerah, bagan akun standar dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 3. Membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi pemerintah daerah;
 4. Membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan layanan umum daerah;
 5. Memfasilitasi, membina dan memberikan pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan desa;
 6. Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
 7. Menyempurnakan dan mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Penyempurnaan dan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah - Pembinaan Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah	- Terlaksananya penyempurnaan dan pengembangan SIKD - Pesentasi jumlah peserta yang mengikuti Pembinaan dan Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyempurnaan dan pengembangan SIKD $\frac{\text{Jumlah peserta yang mengikuti Pembinaan dan Implementasi sistem akuntansi Pemerintah daerah}}{\text{Jumlah peserta}} \times 100\%$	- Dokumen Kontrak - Laporan Kegiatan Pembinaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi;
 2. Menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/ bukti transaksi realisasi anggaran pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja dan pembiayaan;
 3. Menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/ bukti transaksi finansial meliputi pendapatan laporan operasional, beban, aset, kewajiban dan ekuitas;
 4. Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan proses pengolahan data transaksi akuntansi anggaran dan transaksi akuntansi finansial;
 5. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Proses Pengolahan Data Transaksi Penerimaan Kas	- Terwujudnya Proses Pengolahan Data Transaksi Penerimaan Kas	$\frac{\text{Jumlah dokumen transaksi penerimaan yang di proses}}{\text{Jumlah dokumen transaksi penerimaan}} \times 100\%$	Register transaksi penerimaan
- Proses Pengolahan Data Transaksi Pengeluaran Kas	- Terwujudnya proses pengolahan data transaksi pengeluaran kas	$\frac{\text{Jumlah dokumen transaksi pengeluaran yang di proses}}{\text{Jumlah dokumen transaksi pengeluaran}} \times 100\%$	Register transaksksi pengeluaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan LKPD;
 3. Melaksanakan rekonsiliasi LKPD setiap bulan;
 4. Mengkonsolidasikan LKPD;
 5. Menyusun laporan keuangan bulanan, tribulan, semester dan akhir tahun;
 6. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBD berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 7. Menyusun Raperbup tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD;
 8. Mengevaluasi laporan keuangan SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
 9. Mengkoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 10. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan Pemerintah Desa;
 11. Mendistribusikan laporan keuangan kepada pemangku kepentingan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah	- Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah kepada DPRD tepat waktu	Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah kepada DPRD	Surat Pengantar

<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD - Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD - Rekonsiliasi, Konsolidasi, dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang tersusun - Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang tersusun - Persentase SKPD yang mengikuti rekonsiliasi, konsolidasi, dan evaluasi laporan keuangan SKPD 	<p>Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p> <p>Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p> $\frac{\text{Jumlah SKPD yang mengikuti rekonsiliasi, konsolidasi, dan evaluasi laporan keuangan SKPD}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$	<p>Dokumen Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang tersusun</p> <p>Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang tersusun</p> <p>Berita Acara Rekonsiliasi</p>
---	---	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- 3 Fungsi : 1. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan asset;
 3. Penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 4. Pelaksanaan inventarisasi barang daerah;
 5. Pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
 6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan;
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program Peningkatan Dan Pengembangan Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Persentase Penyajian Laporan BMD secara benar	$\frac{\text{Jumlah Laporan BMD PD yang sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Laporan BMD PD}} \times 100\%$ Ket. Sesuai Kartu Inventaris Barang (KIB) : Akumulatif	LPP KIB SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 2. Menyusun standar satuan harga barang dan standar bsarana prasarana kerja pemerintah daerah;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga barang dan standar bsarana prasarana kerja pemerintah daerah;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD;
 5. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dari SKPD;
 6. Mengkoordinasikan laporan hasil pengadaan barang dari SKPD;
 7. Menyusun daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Penyusunan Standart Satuan Harga	- Dokumen buku standart harga satuan	Jumlah item barang yang dibuat standart harga satuan	Jumlah buku yang dibuat
- Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah Dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	- Dokumen buku Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen yang dibuat SKPD Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah	LPP DK BMD SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;
 2. Mengumpulkan dan entry data Laporan Barang Pengguna semesteran, tahunan, dan lima tahunan dari SKPD;
 3. Penyusun Laporan Barang Milik Daerah pada akhir tahun sebagai bahan penyusunan neraca;
 4. Menyimpan dan menghimpun bukti kepemilikan barang milik daerah;
 5. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan pengurus barang SKPD;
 6. Melaksanakan sensus barang daerah;
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Proses Penghapusan dan Penjualan Aset/Barang Milik Daerah	Proses Penghapusan dan penjualan Barang Milik Daerah	Jumlah BMD yang rusak / hilang	Aset lain-lain SKPD
- Pemanfaatan Aset/Barang Milik Daerah	Persentase Laporan BMD PD yang sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah BMD yang dimanfaatkan pihak lain	Aset yang dipinjam/ dipakai/ sewa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan;
 2. Menelitian dan memproses rencana pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan bangunan guna serah atau bangunan serah guna barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan pengguna dan atau penguasa pengguna/ SKPD;
 3. Meneliti dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang berupa tanah dan/ atau bangunan milik daerah;
 4. Menelitian dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak berada dalam penguasaan pengguna dan atau kuasa pengguna/ SKPD;
 5. Menyusun dan merumuskan draf Surat Keputusan Penghapusan Barang Daerah;
 6. Meneliti usulan pemanfaatan maupun pemindahtanganan barang selain tanah dan bangunan dari SKPD;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang menyangkut kerugian daerah;
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	Persentase Jumlah pengurus barang PBMD yang dilakukan pembinaan	Jumlah Persentase Jumlah pengurus BMD yang dibina (Pengurus Barang SKPD)	Pengurus barang SKPD
- Inventarisasi Aset/Barang Daerah	Persentase Laporan BMD yang belum sesuai ketentuan yang berlaku	Inventarisasi Laporan BMD yang belum mempunyai nilai / dicatat	Aset yang belum mempunyai nilai dan tercatat
- Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah / Rancangan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Regulasi tentang Pengelolaan BMD	Seluruh Pengurus Barang SKPD	Permendagri 19/2016

