

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sekretaris
- 2 Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Jumlah jenis dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang ada : jumlah jenis dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang difasilitasi ) x 100%	Sub Koordinator Penyusunan Program
- Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	- Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah administrasi keuangan PD yang ada : jumlah administrasi keuangan PD yang difasilitasi ) x 100%	Sub Koordinator Keuangan

<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>- Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Terlaksananya Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD</li> <li>- Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor</li> <li>- Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD</li> <li>- Persentase penyaluran bantuan keuangan sesuai dengan ketentuan</li> </ul>	<p>Jumlah administrasi umum PD yang ada : jumlah administrasi umum PD yang difasilitasi ) x 100%</p> <p>Jumlah penyediaan jasa yang ada : jumlah penyediaan jasa yang difasilitasi ) x 100%</p> <p>Jumlah pemeliharaan BMD yang ada : jumlah pemeliharaan BMD yang difasilitasi ) x 100%</p> <p>Jumlah penyaluran bantuan keuangan yang diajukan : jumlah penyaluran bantuan keuangan yang difasilitasi ) x 100%</p>	<p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Sub Koordinator Keuangan</p>
--	--	--	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kelompok sub-substansi Penyusunan Program
- 2 Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi Penyusunan Program;  
 2. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;  
 3. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan rencana kerja Badan;  
 4. Menyiapkan bahan dan koordinasi terkait penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang-undangan;  
 5. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan anggaran Badan dan perubahannya;  
 6. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan pelaksanaan anggaran Badan dan perubahannya;  
 7. Melaksanakan pengolahan data program, kegiatan, dan anggaran Badan;  
 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;  
 9. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh Badan;  
 10. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan Badan;  
 11. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan kinerja Badan;  
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan  
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang diakomodir : Jumlah dokumen RKA –SKPD yang disusun x 100%	Sub Koordinator Penyusunan Program
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang diakomodir : Jumlah dokumen Perubahan RKA –SKPD yang disusun x 100%	Sub Koordinator Penyusunan Program

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kelompok Sub-substansi Keuangan
- 2 Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi Keuangan;  
 2. Melaksanakan penyediaan dan pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan Badan;  
 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi, verifikasi, penatausahaan, dan akuntansi keuangan Badan;  
 4. Melaksanakan perforasi dan monitoring benda berharga;  
 5. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;  
 6. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan laporan keuangan berkala Badan;  
 7. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan  
 8. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi Badan;  
 9. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah (Bantuan Keuangan, Dana Darurat, Bagi Hasil, dan sejenisnya);  
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan  
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah penyerapan anggaran ASN yang terlayani gaji dan tunjangan : jumlah dana yang tersedia X 100%	Sub Koordinator Keuangan
- Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah fasilitasi administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN	Jumlah penyerapan anggaran administrasi keuangan pelaksanaan tugas ASN : jumlah dana yang dianggarkan X 100%	Sub Koordinator Keuangan
- Terlaksananya Penatausahaan dan	- Terlaksananya Pengelolaan dan	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Sub Koordinator Keuangan

<p>Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah</li> <li>- Terlaksananya Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan</li> <li>- Terlaksananya Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak</li> <li>- Terlaksananya Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota</li> </ul>	<p>Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunasnya kewajiban pembayaran pinjaman</li> <li>- Jumlah penyaluran bantuan keuangan kpd Pemerintah desa</li> <li>- Prosentase penyaluran bantuan yang diajukan sesuai dengan ketentuan</li> <li>- Prosentase penyaluran dana bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi kepada Pemerintah Desa</li> </ul>	<p>Lunasnya kewajiban pembayaran pinjaman</p> <p>Jumlah penyaluran bantuan keuangan kpd Pemerintah desa</p> <p>Prosentase penyaluran bantuan yang diajukan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Prosentase penyaluran dana bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi kepada Pemerintah Desa</p>	<p>Sub Koordinator Keuangan</p> <p>Sub Koordinator Keuangan</p> <p>Sub Koordinator Keuangan</p> <p>Sub Koordinator Keuangan</p>
---	---	---	---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- 2 Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;  
 2. Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan melaksanakan administrasi kepegawaian;  
 3. Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan pelatihan pegawai;  
 4. Menyiapkan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang Badan;  
 5. Melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;  
 6. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Badan;  
 7. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat-menyurat, dan kearsipan Badan;  
 8. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Badan;  
 9. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;  
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan  
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/ Penerangan yang disediakan	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/ Penerangan yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan	Jumlah jenis bahan lainnya yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

-			
- Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah fasilitas kunjungan tamu	Jumlah fasilitas kunjungan tamu	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitas rakor SKPD	Jumlah fasilitas rakor SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah fasilitas jasa surat menyurat	Jumlah fasilitas jasa surat menyurat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayar	Jumlah rekening yang dibayar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor	Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis peralatan dan mesin yang dipelihara	Jumlah jenis peralatan dan mesin yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah aplikasi yang terpelihara	Jumlah aplikasi yang terpelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lain yang direhabilitasi	Jumlah gedung kantor dan bangunan lain yang direhabilitasi	Sub Bagian Umum dan 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 yang selaras dengan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Badan;  
 2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;  
 3. Pengoordinasian dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;  
 4. Pengoordinasian, penyusunan, dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 5. Pengoordinasian, penyusunan, dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 6. Pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;  
 7. Pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 8. Pengoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;  
 9. Pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;  
 10. Pembinaan penganggaran daerah;  
 11. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;  
 12. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan; dan  
 13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Meningkatkan Ketepatan Waktu Penyusunan Raperda APBD	- Persentase ketepatan waktu penyusunan Raperda tentang APBD  - Persentase ketetapan waktu penyusunan Raperda Perubahan APBD	Jumlah waktu Riil Penyusunan Raperda APBD : Jumlah Waktu Normal Penyusunan Raperda APBD x 100%  Jumlah waktu Riil Penyusunan Raperda Perubahan APBD : Jumlah Waktu Normal Penyusunan Raperda Perubahan APBD x 100%	Kepala Bidang Anggaran  Kepala Bidang Anggaran



## 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. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;  
 3. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 4. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan  
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	- Jumlah dokumen penelitian anggaran	Jumlah dokumen penelitian anggaran	Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan
- Terlaksananya Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	- Jumlah dokumen penelitian perubahan anggaran	Jumlah dokumen penelitian perubahan anggaran	Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan
- Terlaksananya Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	- Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun	Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kelompok sub-substansi Anggaran Belanja
- 2 Tugas : 1. merumuskan dan menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi Anggaran Belanja;  
 2. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;  
 3. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;  
 4. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD, dan PPKD;  
 5. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;  
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan  
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	- Jumlah dokumen perbup tentang teknis penyusunan anggaran	- Jumlah dokumen perbup tentang teknis penyusunan anggaran	Sub Koordinator Anggaran Belanja
- Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	- Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan anggaran pendapatan	- Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan anggaran pendapatan	Sub Koordinator Anggaran Belanja
- Terlaksananya Koordinasi Perencanaan	- Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja	- Jumlah Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Sub Koordinator Anggaran Belanja

Anggaran Belanja Daerah  - Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Daerah  - Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	- Rapat Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Sub Koordinator Anggaran Belanja
--	---	--	-------------------------------------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;  
 2. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;  
 3. Menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;  
 4. Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 5. Melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 6. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran;  
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah dokumen KUA dan PPAS	Jumlah dokumen KUA dan PPAS	Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah dokumen KUPA dan PPAS P	Jumlah dokumen KUPA dan PPAS P	Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan	Jumlah dokumen perda tentang APBD dan perbup tentang penjabaran APBD	Jumlah dokumen perda tentang APBD dan perbup tentang penjabaran APBD	Sub Bidang Penyusunan

<p>Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD</li> <li>- Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota</li> </ul>	<p>Jumlah dokumen perda tentang perubahan APBD dan perbup tentang penjabaran perubahan APBD</p> <p>Jumlah pelaksanaan pembinaan</p>	<p>Jumlah dokumen perda tentang perubahan APBD dan perbup tentang penjabaran perubahan APBD</p> <p>Jumlah pelaksanaan pembinaan</p>	<p>Anggaran</p> <p>Sub Bidang Penyusunan Anggaran</p> <p>Sub Bidang Penyusunan Anggaran</p>
---	---	---	---

### 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 4. Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 5. Pelaksanaan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah;  
 6. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;  
 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase Meningkatnya Ketepatan Waktu Laporan Penatausahaan BUD	Persentase Meningkatnya Ketepatan Waktu Laporan Penatausahaan BUD	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. Meneliti kebenaran laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional bendahara penerimaan;  
 4. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 5. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen persyaratan penyaluran pendapatan transfer;  
 6. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran pendapatan transfer dengan instansi terkait;  
 7. melaksanakan pengesahan atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas daerah;  
 8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;  
 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah SPB dana BOS yang diterbitkan (per-semester)	Jumlah SPB dana BOS yang diterbitkan (per-semester)	Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan
	Prosentase Laporan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	Prosentase Laporan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	Sub Bidang Perbendaharaan Penerimaan

## 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. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;  
 5. Meneliti kebenaran laporan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;  
 6. Melaksanakan anggaran kas bendahara umum daerah;  
 7. Melaksanakan penatusahaan surat penyediaan dana;  
 8. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;  
 9. Melaksanakan penelitian kelengkapan dan pemutakhiran daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 10. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;  
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	- Jumlah penerbitan SP2D	- Jumlah penerbitan SP2D	Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran
- Terlaksananya Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	- Persentase SPD SKPD yang diterbitkan	- Persentase SPD SKPD yang diterbitkan	Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait</li> <li>- Terlaksananya Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Data</li> <li>- Jumlah peserta pembinaan penatausahaan keuangan daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Data</li> <li>- Jumlah peserta pembinaan penatausahaan keuangan daerah</li> </ul>	<p>Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran</p> <p>Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran</p>
--	---	---	---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-substansi Perbendaharaan Umum
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi 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 penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
8. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan bank persepsi;
9. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
10. Menyusun peraturan bupati tentang penetapan uang persediaan satuan kerja perangkat daerah;
11. Menyusun peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD;
12. 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;
13. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)</li> </ul>	<p>Jumlah dokumen laporan Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>Jumlah dokumen laporan Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>Sub Bidang Perbendaharaan Umum</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan</li> </ul>	<p>Jumlah dokumen pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tersusun</p>	<p>Jumlah dokumen pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tersusun</p>	<p>Sub Bidang Perbendaharaan Umum</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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 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. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;  
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan LKPD	Prosentase ketepatan waktu Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD SKPD	Prosentase ketepatan waktu Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD SKPD	- Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-substansi Pembinaan dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi 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 system akuntansi 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 Keuangan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah dan bagan akuntansi pemerintah daerah yang tersusun	Jumlah dokumen Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah dan bagan akuntansi pemerintah daerah yang tersusun	Sub Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

## 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	- Jumlah transaksi penerimaan kas yang terolah - Jumlah transaksi pengeluaran kas yang terolah	- Jumlah transaksi penerimaan kas yang terolah - Jumlah transaksi pengeluaran kas yang terolah	Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi
- Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	- Jumlah berita acara rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan	- Jumlah berita acara rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan	Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan;  
 2. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;  
 3. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;  
 4. Mengonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;  
 5. Menyusun laporan keuangan bulanan, tribulan, semester dan akhir tahun;  
 6. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi:  
     a. Laporan Realisasi Anggaran;  
     b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;  
     c. Neraca;  
     d. Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.  
 7. Menyusun rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;  
 8. Mengevaluasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;  
 9. Mengoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;  
 10. Mengoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;  
 11. Mendistribusikan laporan keuangan kepada pemangku kepentingan;  
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;  
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Tersusunnya laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah	- Jumlah laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah yang tersusun	- Jumlah laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah yang tersusun	Sub Bidang Pelaporan Keuangan
- Tersusunnya Rancangan Peraturan	- Jumlah dokumen Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan	- Jumlah dokumen Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perbup penjabaran pertanggungjawaban	Sub Bidang Pelaporan

<p>Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota</p> <p>- Tersusunnya dokumen laporan tanggapan/tindak lanjut LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p>	<p>APBD dan Perbup penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang tersusun</p> <p>- Jumlah dokumen laporan tanggapan/tindak lanjut LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang tersusun</p>	<p>pelaksanaan APBD yang tersusun</p> <p>- Jumlah dokumen laporan tanggapan/tindak lanjut LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang tersusun</p>	<p>Keuangan</p> <p>Sub Bidang Pelaporan Keuangan</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 kepada Kepala Badan;  
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	- Persentase Ketepatan Waktu Laporan Barang Milik Daerah	- Persentase Ketepatan Waktu Laporan Barang Milik Daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Sub-substansi Perencanaan Kebutuhan
- 2 Tugas : 1. merumuskan dan menyusun rencana kerja Kelompok sub-substansi Perencanaan Kebutuhan;  
 2. menyusun standar satuan harga barang dan standar sarana prasarana kerja pemerintahan daerah;  
 3. mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga barang dan standar sarana prasarana kerja pemerintahan daerah;  
 4. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD;  
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Kelompok sub-substansi Perencanaan Kebutuhan;  
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan  
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Penyusunan Standar Harga	- Jumlah dokumen Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang yang tersusun	- Jumlah dokumen Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang yang tersusun	Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan
- Terlaksananya Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	- Jumlah dokumen standar kebutuhan barang milik daerah yang tersusun	- Jumlah dokumen standar kebutuhan barang milik daerah yang tersusun	Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan
- Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	- Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD) yang tersusun	- Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD) yang tersusun	Sub Koordinator Perencanaan Kebutuhan
- Terlaksananya Penyusunan Kebijakan	- Jumlah Perbup Pengelolaan Barang	- Jumlah Perbup Pengelolaan Barang Milik Daerah yang	Sub Koordinator

Pengelolaan Barang Milik Daerah	Milik Daerah yang tersusun	tersusun	Perencanaan Kebutuhan
------------------------------------	----------------------------	----------	--------------------------

## 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 memasukkan data laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan dan 5 (lima) tahunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 3. Menyusun 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 6. Melaksanakan sensus barang Daerah;  
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Barang;  
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;  
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	- Jumlah Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diterbitkan	- Jumlah Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diterbitkan	Sub Bidang Penatausahaan Barang
- Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah	- Jumlah tanah Milik Pemerintah Kabupaten Lumajang yang disertifikatkan	- Jumlah tanah Milik Pemerintah Kabupaten Lumajang yang disertifikatkan	Sub Bidang Penatausahaan Barang
- Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah	- Jumlah Keputusan Bupati tentang hasil penilaian Barang Milik Daerah yang diterbitkan	- Jumlah Keputusan Bupati tentang hasil penilaian Barang Milik Daerah yang diterbitkan	Sub Bidang Penatausahaan Barang
- Terlaksananya Rekonsiliasi	- Jumlah rekonsiliasi Laporan Barang	- Jumlah rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah dengan	Sub Bidang

<p>dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah</li> <li>- Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/ Kota</li> </ul>	<p>Milik Daerah dengan Pengurus Barang yang dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Laporan Barang Milik Daerah</li> <li>- Jumlah peserta pembinaan bagi Pengurus Barang SKPD</li> </ul>	<p>Pengurus Barang yang dilaksanakan</p> <p>Jumlah Laporan Barang Milik Daerah</p> <p>Jumlah peserta pembinaan bagi Pengurus Barang SKPD</p>	<p>Penatausahaan Barang.</p> <p>Sub Bidang Penatausahaan Barang</p> <p>Sub Bidang Penatausahaan Barang</p>
---	---	--	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan
- 2 Tugas : 1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Barang Daerah;  
 2. Meneliti dan memproses rencana pinjam pakai, atau kerja sama, pemanfaatan, bangunan guna serah atau bangun serah guna, dan kerjasama prasarana infrastruktur barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna/Satuan Kerja Perangkat Daerah;  
 3. Meneliti dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang berupa tanah, dan/atau bangunan milik daerah;  
 4. Meneliti dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang milik daerah selain tanah, dan/atau bangunan yang tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna satuan kerja perangkat daerah;  
 5. Menyusun dan merumuskan draft surat keputusan penghapusan barang daerah;  
 6. Meneliti usulan pemanfaatan maupun pemindahtanganan barang selain tanah dan bangunan dari satuan kerja perangkat daerah;  
 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 kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;  
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terlaksananya pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah OPD yang disupervisi pengelolaan BMD	Jumlah OPD yang disupervisi pengelolaan BMD	Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan
- Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah usulan yang difasilitasi dalam penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah usulan yang difasilitasi dalam penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan

