

**SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

2. TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan meliputi pengelolaan Keuangan dan Aset, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memaksimalkan capaian kinerja.

3. FUNGSI :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan Aset.
- b. Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
- c. Pengelolaan administrasi aset meliputi, rencana kebutuhan sarana prasarana, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pencatan perlengkapan dinas dan pemeliharaan gedung kantor dan aset lainnya.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan aset Dinas.

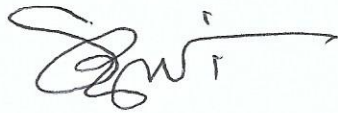
MATRIKS IKI

NO	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tepat waktu	Sudah jelas	DPA, Laporan realisasi keuangan (BKU,SP2D)
2	Terlaksananya kebutuhan administrasi surat menyurat	Jumlah materai	Sudah jelas	RKA, DPA
3	Terlaksananya kebutuhan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan	Sudah jelas	RKA, DPA
4	Terlaksananya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah STNK kendaraan roda dua / empat yang dibayarkan	Sudah jelas	RKA, DPA
5	Terlaksananya kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang digunakan	Sudah jelas	RKA, DPA
6	Terlaksananya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah cetakan dan penggandaan yang digunakan	Sudah jelas	RKA, DPA
7	Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman rapat	Sudah jelas	RKA, DPA
8	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Sudah jelas	RKA, DPA
9	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan roda empat dinas/operasional yang dipelihara	Sudah jelas	RKA, DPA
10	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	Sudah jelas	RKA, DPA
11	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	Sudah jelas	RKA, DPA
12	Terlaksananya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa petugas kebersihan, jumlah jenis bahan kebersihan kantor	Sudah jelas	RKA, DPA
13	Terlaksananya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik dan jaringan instalasi yang digunakan	Sudah jelas	RKA, DPA

Luwuk,

2019

SEKRETARIS



SYARIFUDDIN LATUBA, S.Sos
NIP. 19621222 199003 1 010

**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**



RASNAWATI, SP, M.Si
NIP. 19700328 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : BENDAHARA

- 2. TUGAS :**
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 - b. Menyiapkan dokumen SPP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pembiayaan pelaksanaan tugas.
 - c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani kepala OPD untuk efektivitas pelaksanaan tugas.
 - d. Melakukan pembayaran setiap transaksi berdasarkan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
 - e. Membuat nota pesanan ke pihak terkait untuk penunjang pelaksanaan tugas.
 - f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan surat-menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bentuk loyalitas.

MATRIKS IKI

NO	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan keuangan	Jumlah data/bahan hasil analisis laporan keuangan	Sudah jelas	DPA, Laporan realisasi keuangan RKA,DPA
2.	Tersedia layanan kebutuhan administrasi surat menyurat dan operasional kantor	Jumlah data/bahan layanan kebutuhan administrasi surat menyurat	Sudah jelas	
3.	Tersedianya layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah data/bahan layanan sumber daya air dan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA
4.	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah data/bahan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
5.	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah data/bahan jenis ATK	Sudah jelas	RKA,DPA
6.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah data/bahan cetakan dan penggandaan	Sudah jelas	RKA,DPA
7.	Tersedianya makanan dan minuman rapat	Jumlah data/bahan makanan dan minuman	Sudah jelas	RKA,DPA
8.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
9.	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	Jumlah data/bahan kendaraan dinas/operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
10.	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
11.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
12.	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor dan jenis/bahan kebersihan kantor	Jumlah data/bahan jenis dan alat kebersihan kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
13.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan komponen instalasi listrik dan jaringan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**



RASNAWATI, SP, M.Si
NIP. 19700328 200012 2 002

BENDAHARA



EVA MELINA AYANTAH
NIP. 19810502 200003 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- 2. TUGAS :**
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 - c. Mengelompokkan surat / dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - d. Melaksanakan dokumentasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas

MATRIKS IKI

NO	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan keuangan	Jumlah data/bahan hasil analisis laporan keuangan	Sudah jelas	DPA, Laporan realisasi keuangan RKA,DPA
2.	Tersedia layanan kebutuhan administrasi surat menyurat dan operasional kantor	Jumlah data/bahan layanan kebutuhan administrasi surat menyurat	Sudah jelas	
3.	Tersedianya layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah data/bahan layanan sumber daya air dan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA
4.	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah data/bahan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
5.	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah data/bahan jenis ATK	Sudah jelas	RKA,DPA
6.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah data/bahan cetakan dan penggandaan	Sudah jelas	RKA,DPA
7.	Tersedianya makanan dan minuman rapat	Jumlah data/bahan makanan dan minuman	Sudah jelas	RKA,DPA
8.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
9.	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	Jumlah data/bahan kendaraan dinas/operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
10.	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
11.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
12.	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor dan jenis/bahan kebersihan kantor	Jumlah data/bahan jenis dan alat kebersihan kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
13.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan komponen instalasi listrik dan jaringan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



RASNAWATI, SP, M.Si
NIP. 19700328 200012 2 002



HAPSA MARAHIMU, S.Sos
NIP. 19750620 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

- 2. TUGAS :**
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memantau pengelolaan penyimpanan barang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

MATRIKS IKI

NO	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan keuangan	Jumlah data/bahan hasil analisis laporan keuangan	Sudah jelas	DPA, Laporan realisasi keuangan
2.	Tersedia layanan kebutuhan administrasi surat menyurat dan operasional kantor	Jumlah data/bahan layanan kebutuhan administrasi surat menyurat	Sudah jelas	RKA,DPA
3.	Tersedianya layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah data/bahan layanan sumber daya air dan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA
4.	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah data/bahan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
5.	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah data/bahan jenis ATK	Sudah jelas	RKA,DPA
6.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah data/bahan cetakan dan penggandaan	Sudah jelas	RKA,DPA
7.	Tersedianya makanan dan minuman rapat	Jumlah data/bahan makanan dan minuman	Sudah jelas	RKA,DPA
8.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
9.	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	Jumlah data/bahan kendaraan dinas/operasional	Sudah jelas	RKA,DPA
10.	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
11.	Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah data/bahan peralatan gedung kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
12.	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor dan jenis/bahan kebersihan kantor	Jumlah data/bahan jenis dan alat kebersihan kantor	Sudah jelas	RKA,DPA
13.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan komponen instalasi listrik dan jaringan listrik	Sudah jelas	RKA,DPA

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**

**PENGELOLA
BARANG MILIK NEGARA**



RASNAWATI, SP, M.Si
NIP. 19700328 200012 2 002



HERLAMBAANG A. DAHLAN
NIP. 19850511 200604 1 005