

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PELAPORAN
2. Tugas : a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
d. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
e. menyusun bahan laporan SPIP;
f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
3. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mewujudkan tertib dan benar dalam perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan	Persentase Dokumen Pelaporan dan Evaluasi Lingkup Setda yang Disusun Dengan Benar dan Tertib	$\frac{\text{Jml Dokumen Pelaporan dan Evaluasi Yang disusun sesuai dengan ketentuan}}{\text{Jml Dokumen yang disusun}} \times 100\%$	Kasubbag Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Analisis Laporan Keuangan
2. Tugas

:

a. melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. menganalisis pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menyusun konsep seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

d. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugasmenyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;

e. mempertanggungjawabkan atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tupoksi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Fungsi

: -
- | SASARAN / KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
| Tersedianya konsep laporan keuangan setda | Jumlah konsep laporan keuangan akhir tahun | 5 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Penyusun laporan Keuangan
2. Tugas

:

a. melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. menganalisis pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. menyusun konsep seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugasmenyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

i. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugasmenyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;

j. mempertanggungjawabkan atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tupoksi Sub Bagian Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Fungsi

: -
- | SASARAN / KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Tersedianya laporan keuangan | Jumlah laporan keuangan akhir tahun | 3 Dokumen | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

: Pengelola Laporan Keuangan
2. Tugas

:

a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data SPIP dan Laporan Keuangan Setda;

b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan untuk perhitungan standar harga bupati;

c. menyusun Laporan Bulanan kegiatan SPIP dan Laporan Keuangan Setda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;

d. mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data penyusunan laporan kegiatan SPIP dan Laporan Keuangan Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya;

e. menginput Bahan/ Data penyusunan laporan SPIP dan Laporan Keuangan Setda sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Fungsi

: -
- | SASARAN / KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|-------------------------------------|-------------|
| Tersedianya data penyusunan laporan keuangan | Jumlah data penyusunan laporan keuangan yang terferifikasi | 5 Dokumen | |