

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
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. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 i. 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 peloporan	Persentase Penatausahaan Keuangan Setda Yang Disusun Dengan Benar dan Tertib	$\frac{\text{Jml Bagian di Setda Yg Penatausahaan Keuangan Telah benar dan tertib}}{\text{Jml Bagian Yang Ada di Setda}} \times 100\%$	Kasubbag Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Bendahara (Penerimaan / Pengeluaran)
2. Tugas :
 - a. mempelajari petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi target/ sasaran kinerja;
 - b. menyiapkan dokumen Penerimaan dan Pengeluaran meliputi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP), Slip Setoran dan Surat Tanda Setoran (STS), Kwitansi Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran, SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. mengajukan Dokumen dan melaksanakan penerimaan/ pengeluaran meliputi meliputi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP), Slip Setoran dan Surat Tanda Setoran (STS), Kwitansi Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran, SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan tugas melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan dan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan pengeluaran/Buku register yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran dan pencatatan transaksi keuangan dinas;
 - h. melaksanakan penyetoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan PAD;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas yang meliputi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan PAD bulanan, Laporan Retribusi PAD, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan..

3. Fungsi

: -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Tugas :
a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penatausahaan keuangan Sekretariat daerah
b. mengumpulkan, memeriksa dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas sesuai dengan mata anggaran dan prosedur yang berlaku agar penatausahaan keuangan Sekretariat daerah efektif, efisien dan akuntabilitas.;
c. mencocokkan serta menginput bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan , laporan realisasi keuangan, Buku Kas, SPP/SPM (GU,LS,UP) melalui Aplikasi SIMDA, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar diketahui apakah telah sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan surat perintah pembayaran yang masuk dan keluar melalui buku register buku register SPP/SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan keuangan sesuai data yang ada.;
e. membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
3. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan kas keuangan	Jumlah dokumen laporan kas keuangan	3 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Tugas :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan informasi/data awal mengenai daftar barang dan perlengkapan gedung kantor sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. menerima, menghitung dan mencatat setiap barang/asset yang masuk sesuai nota pesanan untuk mengetahui jumlah barang yang masuk;
 - d. melakukan pemeriksaan barang dengan mencocokkan jenis barang berupa fisik dan data Laporan mutasi barang guna efektifitas pemanfaatannya
 - e. mengkoordinasi dan menyalurkan barang/asset kepada para pengguna/pemakai barang/asset sesuai ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas
 - f. menyusun laporan hasil seluruh kegiatan pengelola barang yang meliputi Laporan Barang Pakai Habis, Laporan Barang Inventaris, Buku Penerimaan Barang Pakai Habis/Barang Inventaris, Buku Pengeluaran Barang Pakai Habis/Barang Inventaris, Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB A sampai dengan KIB F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Konstruksi Fisik dan Laporan Buku Inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
3. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	4 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas :
- a. Menerima dan mencatat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - b. Mengelompokkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - c. Menerima, menghitung dan mencatat setiap barang/asset yang masuk sesuai nota pesanan untuk mengetahui jumlah barang yang masuk;
 - d. Memberi nomor Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e. Mengkoordinasikan dengan atasan terkait penyusunan kebijakan administrasi keuangan dan aset agar pekerjaan berjalan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - f. Mendokumentasikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data pengeluaran dan pembukuan transaksi	Jumlah data kegiatan pengeluaran dan pembukuan transaksi	4 Dokumen	