# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

# ESELON III

# TAHUN 2023

## BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

## KOTA MAGELANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan : Kepala Badan

Tugas :

a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi :

a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah | A = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah<br>B = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah<br><br>Rumus Hitung = (A+B)/2 x 100% | Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan seluruh bidang pada BPKAD |
| Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas | Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang berkualitas | A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD<br>B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan<br>C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan<br>D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah<br>E = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah | Lapora Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | F = Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah<br>G = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah<br><br>Rumus Hitung = (A+B+C+D+E+F+G)/7 x 100% | |
| Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah | Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah | A : Jumlah Dokumen Penganggaran yang Tepat Waktu<br>B : Jumlah dokumen pencairan belanja yang sesuai pengajuan<br>C : Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang sesuai SAP<br><br>Rumus Hitung = (A+B+C)/3 x 100% | Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, dan Bidang Akuntansi |
| Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah | Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah | A : Capaian Rasio jumlah pemanfaatan BMD terhadap potensi pemanfaatan BMD<br>B : Capaian Rasio Pensertifikatan Tanah<br>C : Persentase pengumpulan usulan RKBMD secara benar dan tepat waktu<br>D : Persentase pengumpulan Laporan BMD yang benar dan tepat waktu<br><br>Rumus Hitung = (A+B+C+D)/4 x 100% | Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Sekretaris

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas | Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan Pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan | A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD<br>B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan<br>C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan<br>D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah<br>E = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah<br>F = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah<br><br>Rumus Hitung = (A+B+C+D+E+F)/6 x 100% | Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
c. menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
d. menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;

b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
c. pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah | Presentase Penganggaran sesuai ketentuan | Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase anggaran sesuai standar (A), Persentase konsistensi sub kegiatan diluar regulasi dalam tahapan proses penganggaran (B), dan Persentase rancangan dokumen penganggaran yang tepat waktu (C)<br><br>Rumus = (A+B+C)/3 x 100%<br><br>A. Jumlah subkegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total subkegiatan dikalikan 100%<br>B. Jumlah subkeg pada rancangan dokumen penganggaran (KUA/PPAS) yang konsisten+deviasi subkeg sesuai regulasi hingga APBD dibagi dengan total subkeg pada APBD dikalikan 100%<br>C. Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibagi dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) dikalikan 100% | Laporan Penganggaran Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
e. mengoordinasikan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
g. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
h. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
i. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
j. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
k. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
l. mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
m. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
n. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah | Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan | Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase laporan perbendaharaan yang tersedia tepat waktu (A) dan Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman (B), dibagi 2 (dua) dan dikalikan 100%<br><br>Rumus = (A+B)/2 x 100%<br><br>A. Jumlah laporan pengelolaan perbendaharan yang tersedia tepat waktu dibagi dengan Jumlah laporan pengelolaan perbendaharan dikalikan 100%<br>B. Jumlah SPM yang diterima dibandingkan dengan jumlah SP2D yang diterbitkan dikalikan 100% | Laporan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah dan Laporan Penatausahaan Keuangan Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
d. menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
e. mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
f. menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
g. menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
h. menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/ lampirannya;
i. menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
j. menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
k. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
l. menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
c. pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah | Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan | Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase LK OPD yang sesuai dengan SAP (A) dan indikator Persentase LK yang sesuai dengan laporan terkait lainnya (B), dibagi 2 (dua) dan dikalikan 100 (seratus) persen<br>A. Jumlah laporan keuangan OPD sesuai SAP dibagi dengan Jumlah seluruh Laporan Keuangan OPD dikalikan 100%<br>B. Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan laporan terkait dibandingkan dengan Jumlah laporan keuangan dikalikan 100% | - Laporan Keuangan OPD<br>- Laporan Realisasi Anggaran<br>- Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya dari Bidang Akuntansi |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Bidang Aset

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
c. mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
d. menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
e. menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
f. mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
g. mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
h. mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
i. menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
j. menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
k. menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset.

b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Aset.
d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah | Cakupan Pengelolaan BMD | Jumlah OPD dengan pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan(A) dibandingkan dengan jumlah OPD (B) dikalikan dengan 100%<br><br>DO = (A+B)/2 x 100% | Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| | Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan dan tepat waktu (A), Persentase BMD yang dimanfaatkan (B), Cakupan Pengamanan BMD (C), Persentase Laporan Penatausahaan BMD yang Berkualitas (D), Persentase BMD yang dipindahtangankan (E) dibagi 5(lima) dikalikan 100%<br><br>Rumus = (A+B+C+D+E)/5 x 100%<br><br>A. Jumlah OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan (Renja, tepat waktu, standar barang, standar kebutuhan) dibandingkan dengan jumlah seluruh OPD dikali 100% | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | B. Jumlah BMD yang telah dimanfaatkan (Data : BMD yang sdh ada perjanjian pemanfaatannya) dibandingkan dengan Jumlah potensi BMD yang akan dimanfaatkan (data : ambil RKBMD Pemanfaatan) dikalikan 100%<br>C. Komposit dari pengamanan fisik tanah dan/atau bangunan, pengamanan administratif, dan pengamanan yuridis BMD<br>D. Jumlah laporan BMD dari OPD yang tepat waktu, valid dan informative dibandingkan dengan Jumlah laporan BMD dari OPD dikali 100%<br>E. Jumlah barang yang dipindahtangankan dibandingkan dengan Jumlah barang yang disetujui untuk dipindahtangankan dikalikan 100% | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Bidang Pendapatan

b. Tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan.
c. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah.
d. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah.
e. Menyelia pencatatan dan penyusuna laporan pendapatan.
f. Mengkoordinir pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan.
g. Menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan.
h. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding.
i. Mengkoordinir pendistribusian surat ketetatapan pajak.
j. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah.
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendapatan.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

c. Fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.
d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya pendapatan daerah | Persentase peningkatan PAD | A = Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun n<br>B = Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun dasar perencanaan (Tahun 2021)<br><br>**(A+B)/2 x 100%** | LRA dan Laporan Pendapatan Daerah |
| | Persentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah | A = Realisasi PAD tahun (n)<br>B = Target PAD tahun (n)<br><br>**(A+B)/2 x 100%** | LRA dan Laporan Pendapatan Daerah |

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

# ESELON IV

# TAHUN 2023

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

# KOTA MAGELANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD | Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD | A = Jumlah sub kegiatan pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah sub kegiatan pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terpenuhinya administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan | Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan | A = Jumlah sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Keuangan PD yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Keuangan PD<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah | ∑ dokumen perencanaan perangkat daerah | RPJMD, RKPD, dan Laporan Capaian Indikator Kinerja |
| Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | ∑ Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Dokumen Renja, Dokumen KUA dan PPAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | ∑ Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Dokumen Renja Perubahan, Dokumen KUA Perubahan dan PPAS Perubahan |
| Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | ∑ Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Dokumen KUA/PPAS dan RKA |
| Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | ∑ Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Dokumen KUA/PPAS Perubahan dan RKA Perubahan |
| Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | ∑ Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Laporan Capaian Indikator Kinerja (Cakin), Laporan RFK dari masing-masing Bidang dan Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | ∑ Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Daftar Gaji |
| Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | ∑ Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Dokumen Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah, Perwal Standarisasi Harga dan Biaya |
| Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | ∑ Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Laporan Keuangan Bulanan dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan, Laporan Barang dari Pengurus Barang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
h.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Terpenuhinya administrasi kepegawaian PD sesuai aturan | Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan | A = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah<br><br>**(A/B) x 100%** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah | Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah | A = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum PD yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah | A = Jumlah Sub Kegiatan pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah Sub Kegiatan pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah | Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah | A = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemda yang tercapai target outputnya<br>B = Jumlah Sub kegiatan pada Kegiatan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemda<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | ∑ paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang |
| Tersedianya bahan logistik kantor | Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan | ∑ paket bahan logistik kantor yang disediakan | Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | ∑ Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang |
| Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | ∑ Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang |
| Tersedianya Bahan/Material | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan | ∑ Paket Bahan/Material yang Disediakan | Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang |
| Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | ∑ Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Data Kunjungan Tamu |
| Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | ∑ Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD |
| Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | ∑ Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Data Surat Menyurat |
| Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | ∑ Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Data pemakaian langganan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | ∑ Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Data jasa pelayanan umum |
| Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | ∑ Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan |
| Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | ∑ Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan |
| Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | ∑ Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | Data Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang rusak |
| Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud | Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara | ∑ Aset Tak Berwujud yang dipelihara | Data Pemeliharaan Aset Tak Berwujud |
| Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi | ∑ Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi | Data Pemeliharan Gedung Kantor dan Bangunan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran I

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
d. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
f. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran I; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Pengalokasian anggaran yang sesuai standar | Persentase anggaran sesuai dengan standar | Jumlah subkegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total jumlah subkegiatan | |
| Konsistensi Sub Kegiatan pada KUA PPAS dan RAPBD | Presentase Konsistensi Sub Kegiatan di luar regulasi dalam tahapan proses penganggaran | Jumlah subkeg pada rancangan dokumen penganggaran (KUA/PPAS) yang konsisten+deviasi subkeg sesuai regulasi hingga APBD dibagi dengan total subkeg pada APBD | |
| Terpenuhinya kualitas rancangan dokumen penganggaran | Persentase rancangan dokumen penganggaran yang tepat waktu | Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibagi dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) | |
| Tersusunnya KUA dan PPAS | Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen KUA dan PPAS yang disusun | RKPD dan Renja OPD |
| Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS | Jumlah dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD |
| Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD | Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA SKPD |
| Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA Perubahan SKPD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | DPA SKPD |
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | DPA Perubahan SKPD |
| Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | ∑ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran II

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran II; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Pengalokasian anggaran yang sesuai standar | Persentase anggaran sesuai dengan standar | Jumlah subkegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total jumlah subkegiatan | |
| Konsistensi Sub Kegiatan pada KUA PPAS dan RAPBD | Presentase Konsistensi Sub Kegiatan di luar regulasi dalam tahapan proses penganggaran | Jumlah subkeg pada rancangan dokumen penganggaran (KUA/PPAS) yang konsisten+deviasi subkeg sesuai regulasi hingga APBD dibagi dengan total subkeg pada APBD | |
| Terpenuhinya kualitas rancangan dokumen penganggaran | Persentase rancangan dokumen penganggaran yang tepat waktu | Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibagi dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) | |
| Tersusunnya KUA dan PPAS | Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen KUA dan PPAS yang disusun | RKPD dan Renja OPD |
| Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS | Jumlah dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD |
| Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD | Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA SKPD |
| Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA Perubahan SKPD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | DPA SKPD |
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | DPA Perubahan SKPD |
| Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | ∑ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Subkoordinator Anggaran III

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran III;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran III;
j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran III; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Pengalokasian anggaran yang sesuai standar | Persentase anggaran sesuai dengan standar | Jumlah subkegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total jumlah subkegiatan | |
| Konsistensi Sub Kegiatan pada KUA PPAS dan RAPBD | Presentase Konsistensi Sub Kegiatan di luar regulasi dalam tahapan proses penganggaran | Jumlah subkeg pada rancangan dokumen penganggaran (KUA/PPAS) yang konsisten+deviasi subkeg sesuai regulasi hingga APBD dibagi dengan total subkeg pada APBD | |
| Terpenuhinya kualitas rancangan dokumen penganggaran | Persentase rancangan dokumen penganggaran yang tepat waktu | Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibagi dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) | |
| Tersusunnya KUA dan PPAS | Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen KUA dan PPAS yang disusun | RKPD dan Renja OPD |
| Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS | Jumlah dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | ∑ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun | RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD | Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA SKPD |
| Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi | RKA Perubahan SKPD |
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | DPA SKPD |
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | ∑ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | DPA Perubahan SKPD |
| Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | ∑ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi serta sistem dan prosedur akuntansi;
d. menyusun bahan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan Perangkat Daerah atas regulasi/ ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
e. menyusun bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan;
f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi;
g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Tersusunnya kebijakan, panduan teknis dan prosedur pertanggungjawaban keuangan | Persentase kebijakan, panduan teknis dan prosedur pelaporan keuangan yang tersusun | A = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang disusun<br>B = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang direncanakan<br><br>**(A/B) x 100%** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah | Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah | ∑ Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah | Peraturan-peraturan tentang penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah |
| Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota | ∑ Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota | Data peserta Pembinaan dari OPD |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Subkoordinator Analisa Laporan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Analisa Laporan;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa laporan;
c. melaksanakan monitoring kepatuhan Perangkat Daerah dalam penyampaian laporan keuangan beserta data pendukungnya;
d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
e. melaksanakan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
g. menyusun bahan review laporan keuangan dan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan;
i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Analisa Laporan;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Analisa Laporan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Tersusunnya kebijakan, panduan teknis dan prosedur pertanggungjawaban keuangan | Persentase kebijakan, panduan teknis dan prosedur pelaporan keuangan yang tersusun | A = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang disusun<br>B = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang direncanakan<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban | Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban | ∑ Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban | Data hasil rekonsiliasi OPD dengan Bidang akuntansi |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan.
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis;
i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
j. melaksanakan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
k. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Tersusunnya kebijakan, panduan teknis dan prosedur pertanggungjawaban keuangan | Persentase kebijakan, panduan teknis dan prosedur pelaporan keuangan yang tersusun | A = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang disusun<br>B = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang direncanakan<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi | ∑ Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi | Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah |
| Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota | Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota | ∑ Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah audited |
| Tersedianya Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | Jumlah Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | ∑ Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah audited |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja I

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
d. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
e. menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
f. melaksanakan proses administrasi pencairan SP2D ke bank;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga;
i. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah;
j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya Pengelolaan Kas Daerah | Persentase realisasi kas daerah | A = Jumlah anggaran yang terealisasi sesuai dengan target anggaran kas<br>B = Jumlah target anggaran kas<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Proses Pencairan Anggaran Sesuai Pedoman Yang Ditetapkan | Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman | A = Jumlah SP2D yang diterbitkan<br>B = Jumlah SPM yang diterima<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait | Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait | ∑ Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait | Laporan Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait |
| Tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan | Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan | ∑ Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan | Laporan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Pertanggungjawab an Sub Kegiatan |
| Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | ∑ Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (DBHCT dan BANKEU) | Laporan Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja II

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
c. melaksanakan penyiapan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
d. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas Daerah;
e. melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
f. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga;
g. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
h. melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
i. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
j. melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
l. melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
m. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
p. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya Pengelolaan Kas Daerah | Persentase realisasi kas daerah | A = Jumlah anggaran yang terealisasi sesuai dengan target anggaran kas<br>B = Jumlah target anggaran kas<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Proses Pencairan Anggaran Sesuai Pedoman Yang Ditetapkan | Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman | A = Jumlah SP2D yang diterbitkan<br>B = Jumlah SPM yang diterima<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terlaksananya Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD | Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD | ∑ dokumen anggaran kas dan SPD | Laporan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD |
| Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) | Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Laporan Hasil Koordinasi dalam rangka Penyusunan | ∑ berita acara rekonsiliasi data pajak | Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Laporan Hasil |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) | | Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) |
| Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD | Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi | ∑ DPA SKPD yang terverifikasi | DPA- SKPD yang Diverifikasi |
| Terlaksananya Verifikasi Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi | ∑ Perubahan DPA SKPD yang terverifikasi | Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi |
| Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak | ∑ laporan pengelolaan dana darurat dan mendesak | Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak |
| Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | ∑ Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (DAK Non Fisik) | Laporan Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dana Transfer Lainnya | | | Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan dana transfer dan pembiayaan;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerimaan dana transfer dan pembiayaan;
d. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penarikan dana transfer ke Daerah;
e. melaksanakan penyiapan dokumen penarikan dan pencairan dana transfer ke Daerah;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke Daerah;
g. melaksanakan penyiapan dokumen pembiayaan daerah baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
h. mengoordinasikan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan dana transfer dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya Pengelolaan Kas Daerah | Persentase realisasi kas daerah | A = Jumlah anggaran yang terealisasi sesuai dengan target anggaran kas<br>B = Jumlah target anggaran kas<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Proses Pencairan Anggaran Sesuai Pedoman Yang Ditetapkan | Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman | A = Jumlah SP2D yang diterbitkan<br>B = Jumlah SPM yang diterima<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terlaksananya Penatausahaan Pembiayaan Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah | ∑ Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah | Laporan Penatausahaan Pembiayaan Daerah |
| Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | ∑ Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | Laporan Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
c. mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah;
d. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
f. melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Tercapainya realisasi Pendapatan Asli Daerah | Persentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah | A = Realisasi PAD tahun (n)<br>B = Target PAD tahun (n)<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah | Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah | ∑ Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah | Laporan Rencana Pengelolaan Pajak Daerah |
| Terlaksananya Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah | ∑ Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah | Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah |
| Terlaksananya Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah | Jumlah Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah | ∑ Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah | Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah |
| Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah | ∑ Dokumen Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah | Laporan Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah |
| Terlaksanannya Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah | ∑ Dokumen Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah | Laporan Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan Dan Penatausahaan Pendapatan

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan;
c. menyusun bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
d. mengoordinasikan pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
e. menyusun bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil;
f. menyusun bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah;
g. melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan;
h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan;
j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Tercapainya realisasi Pendapatan Asli Daerah | Persentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah | A = Realisasi PAD tahun (n)<br>B = Target PAD tahun (n)<br><br>**(A/B) x 100%** | |
| Terpenuhinya Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya | Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya | ∑ Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya | Data Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya |
| Tersedianya Dokumen Ketetapan Pajak Daerah | Jumlah Dokumen Ketetapan Pajak Daerah | ∑ Dokumen Ketetapan Pajak Daerah | Dokumen Ketetapan Pajak Daerah |
| Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah | Jumlah Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi | ∑ Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi | Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi |
| Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah | Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah | ∑ Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah | Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah |
| Terlaksananya Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah | Jumlah Laporan Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah | ∑ Laporan Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Penghapusan Aset

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset;
c. melaksanakan teknis penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Perubahan RKPBMD) berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
h. menyusun bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
i. menyusun bahan perumusan kajian persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
j. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
k. melaksanakan teknis administrasi pemindahtanganan barang milik daerah;
l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka perencanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
m. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait perencanaan dan penghapusan barang milik daerah;
n. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;

o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | 1. Persentase OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan dan tepat waktu<br>2. Persentase BMD yang dimanfaatkan<br>3. Cakupan Pengamanan BMD<br>4. Persentase Laporan Penatausahaan BMD yang Berkualitas<br>5. Persentase BMD yang dipindahtangankan<br><br>**DO : (1+2+3+4+5)/5 x 100%** | |
| Tersedianya Standar Harga | Jumlah Standar Harga yang Disusun | ∑ Standar Harga yang Disusun | Data Standar Harga yang Disusun |
| Tersedianya Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah | Jumlah Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah | ∑ Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah | |
| Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah | ∑ Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah | Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah | ∑ Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah |
| Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | ∑ Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
d. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
j. menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;

k. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
l. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
m. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | 1. Persentase OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan dan tepat waktu<br>2. Persentase BMD yang dimanfaatkan<br>3. Cakupan Pengamanan BMD<br>4. Persentase Laporan Penatausahaan BMD yang Berkualitas<br>5. Persentase BMD yang dipindahtangankan<br><br>**DO : (1+2+3+4+5)/5 x 100%** | |
| Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah | ∑ Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah | Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah |
| Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah | ∑ Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah |
| Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun | ∑ Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun | Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun |
| Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | ∑ Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | Data Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pemerintah Kabupaten/Kota | | | Pemerintah Kabupaten/Kota |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Subkoordinator Pendayagunaan Aset

b. Tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan aset;
c. melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
d. melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah;
e. melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
f. melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
g. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan | Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD | 6. Persentase OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan dan tepat waktu<br>7. Persentase BMD yang dimanfaatkan<br>8. Cakupan Pengamanan BMD<br>9. Persentase Laporan Penatausahaan BMD yang Berkualitas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pemindahtanganan BMD | | 10. Persentase BMD yang dipindahtangankan<br><br>**DO : (1+2+3+4+5)/5 x 100%** | |
| Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah | ∑ Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah |
| Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | ∑ Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah |
| Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah | Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah | ∑ Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah | Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah |

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

# STAF/PELAKSANA

# TAHUN 2023

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

# KOTA MAGELANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

b. Tugas :

a. Mengelola data kepegawaian
b. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan
c. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai
d. Memproses kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai
e. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai
f. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti
g. Melaksanakan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala
h. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai
i. Melaksanakan administrasi promosi pegawai
j. Melaksanakan administrasi pensiun
k. Melaksanakan administrasi dan menghimpun LHKPN
l. Melaksanakan administrasi pegawai Non PNS
m. Melaksanakan Administrasi Pengajuan Angka Kredit Pegawai Fungsional Tertentu
n. Melaksanakan administrasi dan analisis peningkatan kompetensi, pengembangan dan karir pegawai

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menyusun daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam | Jumlah daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam | ∑ daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam | Laporan Kepegawaian |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Menyusun laporan bulanan data kepegawaian | Jumlah laporan bulanan data kepegawaian | ∑ laporan bulanan data kepegawaian | Laporan Kepegawaian |
| Menyusun usulan kenaikan pangkat PNS | Jumlah usulan kenaikan pangkat PNS | ∑ usulan kenaikan pangkat PNS | Laporan Kepegawaian |
| Membuat dan menghimpun surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg /Karis /Karsu /Taspen,ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat lain yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian | Jumlah surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/ Taspen, ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat yang berkaitan dengan umum kepegawaian | ∑ surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/ Taspen, ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat yang berkaitan dengan umum kepegawaian | Laporan Kepegawaian |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Tugas :

a. Mempersiapkan kelengkapan administrasi surat-menyurat
b. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
b. Mempersiapkan kelengkapan pendukung kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum sesuai arahan pimpinan
c. Mempersiapkan kelengkapan administrasi keuangan kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum sesuai arahan pimpinan
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menerima surat masuk dan surat keluar BPKAD | Jumlah surat masuk dan surat keluar | ∑ surat masuk dan surat keluar | - Dokumen Surat |
| Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk dan keluar | Jumlah surat masuk dan keluar yang terklasifikasi | ∑ surat masuk dan keluar yang terklasifikasi | - Dokumen Surat |
| Mencatat surat masuk dan suratkeluar kedalam buku register | Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat | ∑ surat masuk dan surat keluar yang tercatat | - Dokumen Surat |
| Mendistribusikan surat/ dokumendari Subbag. Umum dan | Jumlah surat/ dokumen yang terdistribusi | ∑ surat/ dokumen yang terdistribusi | - Dokumen Surat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kepegawaian ke Bidang-bidang | | | |
| Melakukan penyimpanan/ pengarsipan surat/ dokumen Umum dan Kepegawaian | Jumlah dokumen Umum dan Kepegawaian yang terarsip | ∑ dokumen Umum dan Kepegawaian yang terarsip | - Dokumen Surat |
| Mendistribusikan/ mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju | Jumlah dokumen yang diarsipkan | ∑ dokumen yang diarsipkan | - Dokumen Surat |
| Melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepustakaan | Jumlah melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepustakaan | ∑ melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepustakaan | -Arsip |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Bendahara Pengeluaran

b. Tugas :

a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
b. Menyiapkan jadwal kegiatan OPD beserta alokasi dananya
c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas persetujuan pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
d. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
e. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran
f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan
g. Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan
h. Membuat rekap pengeluaran per rincian obyek
i. Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas
j. Mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register umum
k. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa pengguna anggaran
l. Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa pengguna anggaran
m. Menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah dengan persetujuan pengguna anggaran
n. Mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar
o. Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanann yang akan diajukan kepada pengguna anggaran
p. Mengikuti pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan keuangan

q. Membuat Laporan-laporan (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan, Keuangan dan Realisasi Fisik, Prognosis Kegiatan)
r. Mendistribusikan Objek Pajak Daerah(OPD) kepada wajib pajak dan Objek Retribusi Daerah (ORD) kepada wajib retribusi
s. Menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak, retribusi daerah dan pihak ketiga
t. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (OPD) surat ketetapan retribusi daerah (ORD), tanda bukti pembayaran (TNP) dan Surat Tanda Setoran (STS)
u. Mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank
v. Membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan
w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan pelaksanaan urusan kebendaharaan secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan masukan/saran pertimbangan dalam pengambilan keputusan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Menatausahakan dokumen pengeluaran dan pembayaran | Jumlah dokumen pengeluaran dan pembayaran | ∑ dokumen pengeluaran dan pembayaran | - Laporan Kas |
| Meneliti berkas pengajuan pencairan dana dari PPTK | Jumlah dokumen Pencairan Dana dari PPTK | ∑ dokumen Pencairan Dana dari PPTK | -Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan |
| Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan bendahara | Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional | ∑ laporan pertanggungjawaban fungsional | -Laporan Penatausahaan |
| Melakukan koordinasi data persediaan dan belanja modal dengan | Jumlah laporan data persediaan dan belanja modal | ∑ laporan data persediaan dan belanja modal | -Laporan Panjar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pengurus barang dan penyusun neraca | | | |
| Menyusun laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku KasTunai,Buku Kas Bank dan Rekening koran | Jumlah laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai,Buku Kas Bank dan Rekening koran | ∑ laporan bukupajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai,Buku Kas Bank dan Rekening koran | -Laporan Bulanan |
| Menata dan Mengarsip berkas SPJ pengajuan guna penerbitan SP2D | Jumlah berkas SPJ yang tertata dalam arsip | ∑ berkas SPJ yang tertata dalam arsip | -Laporan Triwulan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Perencanaan

b. Tugas :

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan, program
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
d. Menganalisis data bahan Perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
e. Perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
g. Mengolah dan menyajikan data Perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menghimpun bahan-bahan usulan/rencana program dan kegiatan perencanaan Subag Progkeu | Jumlah dokumen bahan-bahan usulan /rencana program dan kegiatan perencanaan Subag Progkeu | ∑ dokumen bahan-bahan usulan /rencana program dan kegiatan perencanaan Subag Progkeu | Data usulan /rencana program dan kegiatan perencanaan Subag Progkeu |
| Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran (RKA) | Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) | ∑ dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) | dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) |
| Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | ∑ dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) |
| Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Jumlah menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | ∑ menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |
| Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan | Jumlah menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan | ∑ menghimpun, menyiapkan dan menginput data Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) | data Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Perubahan Anggaran (DPPA) | Perubahan Anggaran (DPPA) | | |
| Menginput rencana pengadaan barjas di RUP | Jumlah menginput rencana pengadaan barjas di RUP | ∑ menginput rencana pengadaan barjas di RUP | data rencana pengadaan barjas di RUP |
| Menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan | Jumlah menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan | ∑ menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan | data rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan |
| Menginput Data Go | Jumlah laporan Data Go | ∑ laporan Data Go | laporan Data Go |
| Menghimpun dan menginput data Laporan RFK SKPD | Jumlah Laporan RFK SKPD | ∑ Laporan RFK SKPD | Laporan RFK SKPD |
| Menginput e-catalogue | Jumlah laporan e-catalogue | ∑ laporan e-catalogue | |
| Menginput P3DN | Jumlah laporan P3DN | ∑ laporan P3DN | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

b. Tugas :

a. Menerima dan meregister pengajuan realisasi anggaran berupa SPP/SPM dan SPJ
b. Menyimpan dokumen pencairan dana dan SPJ asli
c. Menyiapkan undangan rapat koordinasi
d. Menyusun hasil rapat koordinasi monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan
e. Menghimpun usulan besaran UP sesuai dengan pagu anggaran yang dikelola
f. Mengajukan usulan besaran UP ke BPKAD
g. Menerima dan meregister penerbitan SP2D
h. Menyiapkan cek untuk pencairkan SP2D
i. Menyusun laporan pungutan dan penyetoran pajak
j. Menyampaikan laporan pajak OPD ke kantor pajak
k. Menyampaikan bukti laporan pajak kepada Bendahara
l. Mendokumentasikan bukti rekap laporan pajak

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Merekapitulasi hasil pengajuan SPJ | Jumlah rekap hasil pengajuan SPJ | ∑ rekap hasil pengajuan SPJ | -Data SPJ |
| Mengumpulkan data SPJ | Jumlah data SPJ | ∑ data SPJ | -Data SPJ |
| Mengetik dan menyusun data SPJ | Jumlah data SPJ | ∑ data SPJ | - |
| Melaporkan data SPJ | Jumlah data SPJ | ∑ data SPJ | -Data SPJ |
| Menghimpun,megkaji | Jumlah data SPJ | ∑ data SPJ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| dan menelaah bahan pelaporan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | | | -Data SPJ |
| Menyusun konsep penyiapan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Jumlah bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur | ∑ bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur | -Data SPJ |
| Melaporkan konsep penyiapan dengan atasan yang berwenang (PPTK) yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Jumlah data penyiapan SPJ | ∑ data penyiapan SPJ | -Data SPJ |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Konsolidasi Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas
b. Menyediakan bahan penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan
c. Menyusun kesimpulan dan saran Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan
d. Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | ∑ data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas |
| Menyediakan bahan penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi | Jumlah data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan | ∑ data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan | data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Konsolidasi Laporan Keuangan | | | Konsolidasi Laporan Keuangan |
| Menyusun kesimpulan dan saran Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | Jumlah Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | ∑ Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan |
| Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Jumlah laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | ∑ laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengolah Data Sistem Akuntansi

b. Tugas :

a. Mencari data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi
b. Mempelajari kebijakan akuntansi untuk diterapkan SKPD sesuai peraturan dan petunjuk teknis/juklak
c. Melaksanakan koordinasi guna sosialisasi pengembangan akuntansi
d. Menyiapkan bahan untuk perumusan penyusunan kebijakan akuntansi
e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Mencari data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi | Jumlah data / informasi terkait pelaporan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi | ∑ data / informasi terkait pelaporan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi | data / informasi terkait pelaporan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi |
| Mempelajari ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak untuk penerapan pelaporan keuangan | Jumlah dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan | ∑ dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan | dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan |
| Melaksanakan pengembangan system | Jumlah Sistem Informasi Keuangan yang di*update* atau dibangun sebagai | ∑ Sistem Informasi Keuangan yang di*update* atau dibangun sebagai pendukung sistem informasi | Sistem Informasi Keuangan yang di*update* atau |

| | | | |
|---|---|---|---|
| akuntansi pemerintah daerah | pendukung sistem informasi keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan keuangan | keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan keuangan | dibangun sebagai pendukung sistem informasi keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan keuangan |
| Menyiapkan bahan untuk perumusan penyusunan kebijakan akuntansi | Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada | ∑ laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada | laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Menghimpun dan mengkompilasi Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah
b. Memilah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan
c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
d. Melaksanakan pengujian kewajaran atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah
e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menghimpun dan mengkompilasi Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah | ∑ Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah | Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah |
| Memilah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan | Jumlah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan | ∑ data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan | data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan |
| Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah | ∑ data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah | data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah |
| Melaksanakan verifikasi atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi | ∑ data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi | data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Konsolidasi Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas Memilah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan
b. Menyediakan bahan penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan Melaksanakan pengujian kewajaran atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah
c. Menyusun kesimpulan dan saran Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan
d. Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | ∑ data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas |
| Menyediakan bahan penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka | Jumlah data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan | ∑ data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan | data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam |

| | | | |
|---|---|---|---|
| penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan | rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan | | rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan |
| Menyusun kesimpulan dan saran Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | Jumlah Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | ∑ Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan | Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan |
| Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Jumlah laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | ∑ laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Mengumpulkan bahan analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas
b. Menyediakan bahan penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi Pertanggungjawaban Anggaran
c. Menyusun kesimpulan dan saran Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran
d. Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Mengumpulkan bahan analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | Jumlah data analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | ∑ data analisis Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas | data analisis Pertanggungjawaban anggaran |
| Menyediakan bahan penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi | Jumlah data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi | ∑ data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi Pertanggungjawaban Anggaran | data penyusunan database Pertanggungjawaban Anggaran |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pertanggungjawaban Anggaran | Pertanggungjawaban Anggaran | | |
| Menyusun kesimpulan dan saran Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran | Jumlah laporan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran | ∑ laporan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Pertanggungjawaban Anggaran | laporan Pertanggungjawaban |
| Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Jumlah laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | ∑ laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Anggaran |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Menerima dan mengoreksi SPM belanja gaji antara lain Gaji (induk/susulan/kekurangan), Uang Duka (Insidentil), Tunjangan Pegawai, Sertifikasi dan Non Sertifikasi, Tunjangan Komunikasi Intensif, dan BPO DPRD dan Kesejahteraan Pegawai dan membuat konsep SP2D
b. Menerima dan mengoreksi SPM belanja non gaji antara lain UP, TU, GU, LS Bendahara dan LS Rekanan dan membuat konsep SP2D
c. Memproses daftar penguji SP2D belanja gaji dan non gaji ke Bank
d. Membuat Surat administrasi terkait proses pencairan belanja gaji antara lain konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan non gaji antara lain konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) dan konsep Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan
e. Merekap seluruh pencairan belanja gaji dan belanja non gaji
f. Menyusun konsep perhitungan gaji Kota Magelang sebagai bahan penyusunan APBD
g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

| **SASARAN KINERJA (1)** | **INDIKATOR KINERJA (2)** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3)** | **SUMBER DATA (4)** |
|---|---|---|---|
| Menguji terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai untuk diterbitkan SP2D-nya | Jumlah dokumen SP2D Gaji pegawai | ∑ dokumen SP2D Gaji pegawai | |
| Menguji terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar | Jumlah dokumen SP2D Tambahan penghasilan pegawai | ∑ dokumen SP2D Tambahan penghasilan pegawai | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (SPM) belanja Tambahan Penghasilan Pegawai | | | |
| Mencetak Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah | Jumlah SPD yang diterbitkan | ∑ SPD yang diterbitkan | |
| Mengirim dokumen pencairan belanja gaji dan tambahan penghasilan ke Bank | Jumlah daftar Penguji gaji dan Tambahan penghasilan yang di kirim ke bank | ∑ daftar Penguji gaji dan Tambahan penghasilan yang di kirim ke bank | |
| Mengarsipkan dokumen administrasi pencairan belanja gaji | Jumlah Dokumen administrasi pencairan belanja gaji dan tunjangan yang di arsipkan | ∑ Dokumen administrasi pencairan belanja gaji dan tunjangan yang di arsipkan | |
| Mendokumentasikan DPA SKPD | Jumlah dokumen DPA SKPD yang terdokumentasi | ∑ dokumen DPA SKPD yang terdokumentasi | |
| Mendokumentasikan DPPA SKPD | Jumlah dokumen DPPA SKPD yang terdokumentasi | ∑ dokumen DPPA SKPD yang terdokumentasi | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran

b. Tugas :

a. Mengumpulkan bahan analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas
b. Menyediakan bahan penyusunan database Pelaksanaan Anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
c. Menyusun kesimpulan dan saran pengembangan Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam pengembangan Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
d. Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan pengembangan Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menatausahakan gaji pegawai | Jumlah daftar gaji OPD yang tercetak | ∑ daftar gaji OPD yang tercetak | Data daftar gaji OPD yang tercetak |
| Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran PFK dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera | Jumlah bukti potong berupa (iwp,jkk,jkm) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera | ∑ bukti potong berupa (iwp,jkk,jkm) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera | Data bukti potong berupa (iwp,jkk,jkm) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Memproses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) | Jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan | ∑ Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan | Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan |
| Meneliti dan menyusun Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas dari OPD | Jumlah Surat Penyediaan Dana dan anggaran kasOPD yang tervalidasi | ∑ Surat Penyediaan Dana dan anggaran kasOPD yang tervalidasi | Surat Penyediaan Dana dan anggaran kasOPD yang tervalidasi |
| Menguji terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji dan tunjangan pegawai untuk diterbitkan SP2D | Jumlah dokumen SPM dan SP2D Gaji dan tunjangan pegawai yang teruji | ∑ dokumen SPM dan SP2D Gaji dan tunjangan pegawai yang teruji | |
| Memproses administrasi pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak (BTT) | Jumlah laporan pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak | ∑ laporan pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

b. Tugas :

a. Menerima usulan penerimaan dan kegiatan yang bersumber dari dana transfer
b. Meneliti dan mengoreksi laporan keuangan yang bersumber dari dana transfer Menyusun laporan keuangan yang bersumber dari dana transfer
c. Menyusun laporan keuangan yang bersumber dari dana transfer Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan
d. Menyiapkan administrasi laporan keuangan yang bersumber dari dana transfer
e. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan terkait dengan tugas jabatan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menyiapkan Surat keputusan pengelola keuangan | Surat keputusan pengelola keuangan | ∑ Surat keputusan pengelola keuangan | |
| Menyiapkan SP2D hasil terverifikasi SPM | SPM yang teruji | ∑ SPM yang teruji | |
| Menyiapkan Daftar Penguji | Daftar Penguji tersampaikan ke bank | ∑ Daftar Penguji tersampaikan ke bank | |
| Menyiapkan bahan penyusunan *draft* peraturan walikota sistem dan prosedur | Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah | ∑ Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah | |
| Menyiapkan Surat keputusan pengelola keuangan | Surat keputusan pengelola keuangan | ∑ Surat keputusan pengelola keuangan | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Pendapatan Daerah

b. Tugas :

a. Merencanakan operasional analis pendapatan dan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. Melaksanakan operasional pengumpulan data dan informasi terkait dengan pendapatan daerah
c. Melaksanakan operasional pengelompokan /pengklasifikasian data dan informasi terkait dengan pendapatan daerah
d. Menganalisa dan membuat simpulan pendapatan daerah
e. Mengevaluasi pelaksanaan operasional analisa pendapatan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
f. Melaporkan pelaksanaan kinerja analisa pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Mengumpulkan dan mengelompokan data dan informasi terkait dengan pendapatan daerah | Jumlah data dan informasi terkait pendapatan daerah | ∑ data dan informasi terkait pendapatan daerah | Data dan informasi terkait pendapatan daerah |
| Menyiapkan bahan/imstrumen penyuluhan terhadap wajib pajak daerah | Jumlah kegiatan penyuluhan | ∑ kegiatan penyuluhan | Data Kegiatan penyuluhan terhadap WP |
| Menganalisa proses pelayanan pajak daerah | Jumlah data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah | ∑ data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah | Data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Menyiapkan konsep peraturan terkait regulasi perpajakan daerah | Jumlah Konsep regulasi yang dibuat | ∑ Konsep regulasi yang dibuat | Data regulasi-regulasi terkait perpajakan daerah |
| Menyiapkan bahan pengembangan system informasi pajak daerah | Jumlah laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah | ∑ laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah | Data pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengadministrasi Pajak

b. Tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah
b. Melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan
c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub.bid Pendaftaran dan Pendataan
e. Pajak Daerah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Melaksanakan verifikasi terhadap pelaporan penerimaan Pajak Daerah dari Perangkat Daerah | Jumlah dokumen yang terverifikasi | ∑ dokumen yang terverifikasi | |
| Menginput penerimaan pajak daerah ke SIMDA dan SIPD | Jumlah data yang diinput | ∑ data yang diinput | |
| Mendokumentasikan berkas BPHTB | Jumlah berkas BPHTB yang terdokumentasi | ∑ berkas BPHTB yang terdokumentasi | |
| Mencetak laporan himbauan ketetapan pajak daerah | Jumlah laporan himbauan ketetapan pajak daerah | ∑ laporan himbauan ketetapan pajak daerah | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Menyusun laporan penerimaan pajak daerah | Jumlah laporan penerimaan pajak daerah | ∑ laporan penerimaan pajak daerah | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengadministrasi Pajak

b. Tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah
b. Melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan
c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub.bid Pendaftaran dan Pendataan
e. Pajak Daerah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menghimpun data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah | Jumlah data yang terhimpun∑ | ∑ data yang terhimpun | |
| Melakukan pemungutan dan penagihan pajak daerah | Jumlah dokumen pajak yang terpungut dan tertagih | ∑ dokumen pajak yang terpungut dan tertagih | |
| Menyiapkan data obyek Pajak yang akan dihapus | Jumlah data obyek pajak | ∑ data obyek pajak | |
| Melakukan pemantauan ketertiban pembayaran pajak | Jumlah laporan pemantauan | ∑ laporan pemantauan | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mengumpulkan bahan tagihan pajak daerah | Jumlah dokumen tagihan pajak daerah | ∑ dokumen tagihan pajak daerah | |
| Mendistribusikan SKPD/SPPT PBB-P2 | Jumlah dokumen SKPD/SPPT PBB-P2 yang terdistribusi | ∑ dokumen SKPD/SPPT PBB-P2 yang terdistribusi | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengelola Anggaran

b. Tugas :

a. Mengumpulkan data-data anggaran sebagai bahan perumusan penyusunan rancangan kebijakan umum APBD
b. Melakukan pencatatan atas data-data anggaran sebagai bahan perumusan penyusunan rancangan kebijakan umum APBD
c. Mengumpulkan data-data dari Perangkat Daerah terkait usulan program dan kegiatan dalam penyusunan konsep rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD
d. Melakukan pencatatan atas data-data dari Perangkat Daerah terkait usulan program dan kegiatan dalam penyusunan konsep rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD
e. Merekap data usulan HIBAH dan BANSOS
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | Jumlah data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | ∑ data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | Jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | ∑ data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | |
| Memverifikasi dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA-SKPD | ∑ dokumen RKA-SKPD Data pra RKA-SKPD dan pra RKA Perubahan-SKPD | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Memverifikasi dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD | ∑ dokumen Perubahan RKA-SKPD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | ∑ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | ∑ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | Jumlah data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | ∑ data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana pada Bidang Anggaran

b. Tugas :

a. Membuat laporan operasi komputer;
b. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
c. Melakukan dijitasi, editing dan verifikasi data spasial;
d. Membuat laporan hasil perekaman data;
e. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer /sistem jaringan komputer;
f. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan sistem jaringan komputer;
g. Membuat program dasar;
h. Melakukan pengembangan dan atau peremajaan program dasar;
i. Membuat data ujicoba untuk program dasar;
j. Melaksanakan ujicoba program dasar;
k. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar;
l. Menyusun dokumentasi program dasar.

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | Jumlah data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | ∑ data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | Jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | ∑ data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS | |
| Memverifikasi dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA-SKPD | ∑ dokumen RKA-SKPD Data pra RKA-SKPD dan pra RKA Perubahan-SKPD | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Memverifikasi dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD | ∑ dokumen Perubahan RKA-SKPD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | ∑ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | ∑ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD | |
| Menghimpun data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | Jumlah data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | ∑ data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Analis Perbendaharaan

b. Tugas :

a. Mengumpulkan bahan analisis perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas Melakukan pencatatan atas data-data anggaran sebagai bahan perumusan penyusunan rancangan kebijakan umum APBD
b. Menyediakan bahan penyusunan database perbendaharaan dalam rangka penyusunan rekomendasi perbendaharaan
c. Menyusun kesimpulan dan saran perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam perbendaharaan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Menyiapkan bahan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah | Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah | ∑ Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah | |
| Menyiapkan bahan penyusunan laporan aliran kas daerah secara periodik | Jumlah Laporan data Aliran Kas | ∑ Laporan data Aliran Kas | |
| Menyiapkan data realisasi belanja tidak terduga, bantuan sosial, hibah dan penyertaan modal | Jumlah dokumen data realisasi belanja tidak terduga, bantuan sosial, hibah dan penyertaan modal | ∑ dokumen data realisasi belanja tidak terduga, bantuan sosial, hibah dan penyertaan modal | |
| Menyiapkan bahan penyusunan laporan dana transfer | Laporan dana transfer DBHCHT dan Bankeu | ∑ Laporan dana transfer DBHCHT dan Bankeu | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

a. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD

b. Tugas :

a. Menyiapkan administrasi sewa barang milik daerah
b. Menyiapkan administrasi pinjam pakai barang milik daerah
c. Menyiapkan administrasi kerjasama pemanfaatan, BGS/BSG
d. Melaksanakan pemeliharaan BMD dalam penguasaan Pengelola
e. Menyiapkan bahan penetapan nilai BMD yang akan dimanfaatkan

| SASARAN KINERJA (1) | INDIKATOR KINERJA (2) | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (3) | SUMBER DATA (4) |
|---|---|---|---|
| Melengkapi dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang | Jumlah data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan | ∑ data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan | data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan |
| Menyimpan usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah | Jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah | ∑ usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah | data usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah |
| Mencari data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan | Jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | ∑ data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | Data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun |
| Membuat konsep Nota Dinas permohonan persetujuan | Jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan | ∑ Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang | Jumlah Konsep Nota Dinas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pemanfaatan barang milik daerah. | barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun |
| Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah | Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | ∑ Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun |
| Membuat Konsep Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah | Jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | ∑ Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun | Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun |
| Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset | Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota | ∑ Konsep Surat Keputusan Walikota | Konsep Surat Keputusan Walikota |