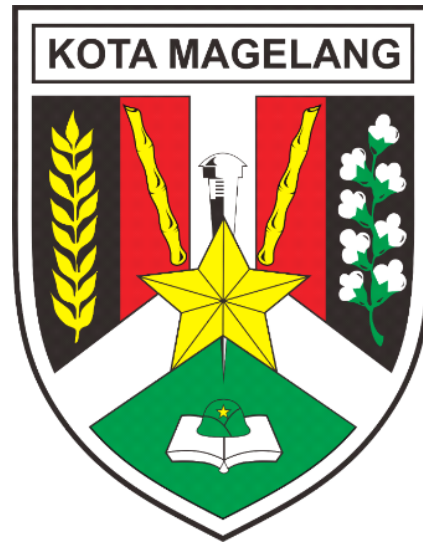


**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP (KEPALA BPKAD)

A. 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 pengadaan 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

B. 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.

(BPKAD)		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2024
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah (92,03%)	
TUJUAN	Untuk mengetahui capaian akuntabilitas pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah dalam rangka penguatan internal organisasi	
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah adalah merupakan suatu cara mengukur proses pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, serta pengawasan harus benar-benar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan DPRD terkait dengan kegagalan maupun keberhasilannya. Dihitung dari : mencari hasil penjumlahan (komposit) dari 2 (dua) indikator yaitu indicator :</p> <p>A = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah B = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>	

	Untuk kemudian dibagi 2 dan dikalikan 100%			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Rumus Hitung = $(A+B)/2 \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input type="checkbox"/> Output Kendali Rendah	
SUMBER DATA	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan seluruh bidang pada BPKAD			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya kemandirian Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah (35,64%)			
TUJUAN	Untuk mengetahui tingkat kemandirian Keuangan Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah (KKD) menunjukkan kemampuan pemerintah daerah dalam membiayai sendiri kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang telah membayar pajak dan retribusi sebagai sumber yang diperlukan oleh daerah. Dihitung dari Jumlah Anggaran PAD (A) dibandingkan dengan jumlah anggaran yang diterima dari transfer pusat/Dana Perimbangan (B) dan Transfer provinsi (C) serta Pinjaman Daerah (D), untuk kemudian dikalikan 100%			
	$DO = \frac{A}{(B + C + D)} \times 100\%$			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input type="checkbox"/> Output Kendali Rendah	
SUMBER DATA	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas (100%)		
TUJUAN	Untuk mengetahui tingkat kualitas pelayanan internal dalam menunjang tugas dan fungsi BPKAD		
DESKRIPSI	Definisi		
	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas diperoleh dari: A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah E = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah F = Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah G = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Rumus Hitung = $(A+B+C+D+E+F+G)/7 \times 100\%$		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase		
KUALITAS DAN	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Rendah

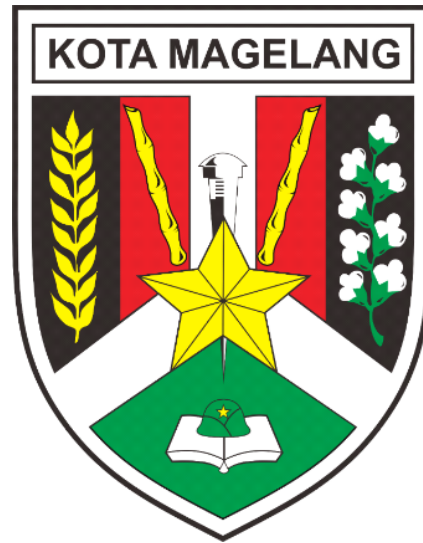
TINGKAT KENDALI			
SUMBER DATA	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah (91,43%)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:			
	A : Jumlah Dokumen Penganggaran yang Tepat Waktu B : Jumlah dokumen pencairan belanja yang sesuai pengajuan C : Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang sesuai SAP			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Rumus Hitung = $(A+B+C)/3 \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Rendah	
SUMBER DATA	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (90,76%)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:			
	A : Capaian Rasio jumlah pemanfaatan BMD terhadap potensi pemanfaatan BMD B : Capaian Rasio Pensertifikatan Tanah C : Persentase pengumpulan usulan RKBMD secara benar dan tepat waktu D : Persentase pengumpulan Laporan BMD yang benar dan tepat waktu			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Rumus Hitung = $(A+B+C+D)/4 \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Rendah	
SUMBER DATA	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Pendapatan Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah (25,25%)			
TUJUAN	Untuk mengetahui perbandingan realisasi Pendapatan Asli Daerah terhadap Pendapatan Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah dihitung dengan cara:			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Rendah	
SUMBER DATA	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP SEKRETARIS BPKAD

A. 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.

B. 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.

BPKAD		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024
RENCANA HASIL KERJA	Terpenuhinya pelayanan internal perangkat daerah yang berkualitas	
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	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 (100%)	
TUJUAN	Untuk mengetahui besaran tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) terkait Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang diampu oleh Sekretariat dan berfungsi menunjang tugas dan fungsi BPKAD	
DESKRIPSI	Definisi Tingkat pemenuhan kebutuhan adalah suatu tingkatan dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. TPK rencana hasil kerja Sekretaris terdiri dari: A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan	

	<p>C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah E = Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah F = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah G = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah</p>			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Rumus Hitung = $(A+B+C+D+E+F+G)/7 \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. 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
- d) Daerah;
- e) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g) memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan
- h) Aset Daerah;
- i) melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- j) h.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- k) memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l) melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan
- m) Kepegawaian; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (12 Dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (20 paket)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tersedia			
DESKRIPSI	Definisi			
	Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dimaksud di sini berupa :			
	Bateray, Lampu, Fitting, Isolasi, Kabel, MCB, Starter TL, Steker, Stop Contact, Test Pen			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Paket			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya bahan logistik kantor			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan (80 paket)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah bahan logistik kantor yang tersedia			
DESKRIPSI	Definisi			
	Paket bahan logistik kantor yang dimaksud di sini adalah berupa paket guna memenuhi kebutuhan logistik bagi karyawan/wati sejumlah 80 orang. Jenis bahan logistiknya seperti : Refill tabung gas, air mineral, gula, teh, kopi, dll.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ paket bahan logistik kantor yang disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Paket			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Outcome Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (13 paket)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang tersedia			
DESKRIPSI	Definisi			
	Barang cetak dan penggandaan yang dimaksud di sini berupa : Buku Cuti, Buku Disposisi Walikota, Buku SPPD, Buku Surat Keluar, Buku Surat Keputusan, Buku Surat Masuk, Buku Undangan Keluar, Buku Undangan Masuk, Disposisi Kepala Badan, Disposisi Sekretaris Badan, Map Logo, Map Berlubang, Amplop Surat			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Paket			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dimaksud di sini meliputi :			
	Koran Lokal, Koran Nasional, Koran Regional			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Bahan/Material			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan (35 paket)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah bahan/material yang tersedia			
DESKRIPSI	Definisi			
	Bahan atau material yang dimaksud di sini meliputi : Alat Pel Lantai, Ember, Engkrak, Gayung, Handuk, Kain Pel, Keset, Pembersih, Sapu, Serbet, Sikat, Sulak, Tempat sampah, Kapur Barus, Kreolin, Obat Nyamuk, Pengharum Ruangan, Sabun Cuci, Tissue, dll			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Paket Bahan/Material yang Disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Paket			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (14 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah kunjungan tamu yang telah difasilitasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Kunjungan tamu dihitung per sesi dalam satu waktu			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Kunjungan Tamu			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (42 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang terlaksana			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dimaksud di sini adalah rapat dengan mengundang OPD eksternal maupun rapat internal OPD, dan perjalanan dinas biasa dalam negeri			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (3600 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah penyediaan jasa surat menyurat yang terlaksana			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penyediaan jasa surat menyurat yang dimaksud di sini adalah pengadministrasian surat masuk dan surat keluar			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Surat Menyurat			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang terpenuhi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang dimaksud di sini berupa : Tagihan telepon, Tagihan Listrik, agihan internet/faksimili/tv berlangganan, anggan Cloud Storage, Langganan Internet Kota			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data pemakaian langganan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan (12 Laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang terpenuhi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Jasa pelayanan umum kantor yang dimaksud di sini berupa : Laporan administrasi tenaga kebersihan dan keamanan dalam 1 tahun (12 bulan)			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data jasa pelayanan umum			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (24 unit)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang telah dipelihara dan dibayarkan pajaknya			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pemeliharaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dimaksud di sini meliputi kendaran OPD yaitu BBM, service, penggantian suku cadang mobil dinas dan kendaraan dinas operasional roda 2. Sedangkan pajak yang berlaku adalah pajak kendaraan bermotor Kendaraan Dinas Esl 2 dan Kendaraan Dinas Roda 2 operasional			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Unit			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (50 unit)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang telah dipelihara dan dibayarkan pajaknya			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dimaksud di sini meliputi kendaran OPD dan Dinas Pengelola yaitu BBM, service, penggantian suku cadang mobil dinas dan bus. Sedangkan pajak yang berlaku adalah pajak kendaraan bermotor mobil dinas dan bus			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Unit			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara (91 unit)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah peralatan dan mesin lainnya yang terpelihara			
DESKRIPSI	Definisi			
	Peralatan dan mesin lainnya yang dimaksud di sini berupa Alat Besar, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Personal Computer. Pemeliharaan peralatan dan mesin tersebut meliputi Generating Set, Projector, AC, Almari Es, Almari Besi, Pompa Air, TV, Komputer, Printer,			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Unit			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang rusak			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara (3 unit)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah aset tak berwujud yang terpelihara			
DESKRIPSI	Definisi			
	Aset tak berwujud yang dimaksud di sini berupa : Aplikasi Arus Berkas Berbasis Web, Software Digitasi Peta, Software Simpad, Software Siretro			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Aset Tak Berwujud yang dipelihara			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Unit			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan Aset Tak Berwujud			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (9 unit)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara atau yang mengalami rehabilitasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Gedung kantor yang dimaksud di sini berupa Gedung OPD dan Gedung Pengelola. Sedangkan bangunan lainnya berupa Pemeliharaan dan Rehab Rumah Dinas, Sarana Olahraga, Gedung Kantor OPD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Unit			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (6 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang dimaksud di sini meliputi Dokumen Renja dan Dokumen Renja Perubahan			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen perencanaan perangkat daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	RPJMD, RKPD, dan Laporan Capaian Indikator Kinerja			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen RKA-SKPD adalah Dokumen Rencana Kerja Anggaran. Sedangkan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD adalah Laporan hasil koordinasi dalam menyusun RKA berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Dokumen Renja, Dokumen KUA dan PPAS			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen perubahan RKA-SKPD adalah dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan. Sedangkan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD adalah Menyusun perubahan RKA berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	$\frac{\Sigma \text{Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD}}{\text{Dokumen Perubahan RKA-SKPD}}$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Dokumen Renja Perubahan, Dokumen KUA Perubahan dan PPAS Perubahan			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen Perubahan dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen Perubahan dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen dpa-skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

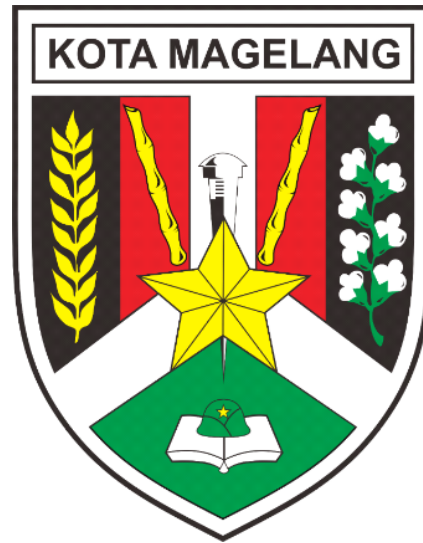
RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan (30 Laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (38 Orang/ Bulan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Orang/ Bulan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (24 Dokumen)			
TUJUAN	Untuk Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (18 Laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIDANG ANGGARAN

A. 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.

B. 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.

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah bidang Anggaran (100%)		
TUJUAN	Untuk mengetahui tingkat capaian penganggaran yang telah memenuhi standar kualitas		
DESKRIPSI	Definisi		
	Merupakan komposit dari capaian indikator: (A) Persentase anggaran sesuai dengan standar (B) Persentase rancangan dokumen penganggaran yang berkualitas dan tepat waktu		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	$(A+B)/2 \times 100\%$		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	

SUMBER DATA	RKPD, RENJA SKPD, RKA SKPD, Laporan Realisasi Anggaran, Standar Harga, ASB, HSPK			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN I

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Pengalokasian anggaran yang sesuai standar		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase anggaran sesuai dengan standar (100%)		
TUJUAN	Untuk mengetahui capaian alokasi anggaran yang telah memenuhi standar		
DESKRIPSI	Definisi		
	Jumlah sub kegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total jumlah sub kegiatan		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ sub kegiatan yang menggunakan standar / Σ sub kegiatan		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	Standar Harga Pemda, ASB (Analisis Standar Belanja), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)		

PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen KUA dan PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen KUA dan PPAS yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Dokumen KUA dan PPAS adalah singkatan dari "Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara". Ini adalah dokumen perencanaan anggaran yang digunakan oleh pemerintah dalam proses penyusunan anggaran Negara/daerah. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) menggambarkan garis besar prioritas, tujuan, dan kebijakan yang akan diikuti oleh pemerintah dalam mengalokasikan anggaran untuk tahun fiskal yang akan datang. Ini membantu mengidentifikasi arah anggaran yang sesuai dengan visi, misi, dan program-program pemerintah.
	Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah bagian dari dokumen KUA-PPAS yang menjelaskan alokasi dana yang diajukan untuk setiap program dan kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing kementerian/lembaga pemerintah. Ini memberikan gambaran lebih rinci tentang bagaimana anggaran akan didistribusikan ke berbagai sektor atau program. Dokumen KUA-PPAS sangat penting karena mereka membantu mengarahkan pengeluaran pemerintah sesuai dengan prioritas dan rencana pembangunan nasional. Ini juga memungkinkan pengawasan dan akuntabilitas lebih baik dalam pengelolaan anggaran.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ dokumen KUA dan PPAS yang disusun
SATUAN	Dokumen

PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	RKPD dan Renja OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan KUA dan PPAS yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Dokumen perubahan KUA dan PPAS adalah Dokumen perubahan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Pola Pelaksanaan Anggaran Sementara) adalah dokumen yang menggambarkan perubahan dalam rencana anggaran suatu entitas, seperti pemerintah daerah atau instansi pemerintah lainnya. Dokumen ini biasanya disusun apabila terjadi perubahan signifikan dalam rencana anggaran yang telah disetujui sebelumnya.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi	Dokumen

pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	
SUMBER DATA	RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (7 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah RKA-SKPD yang telah diverifikasi
DESKRIPSI	Definisi
	Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan yang dibuat oleh suatu instansi atau unit kerja di tingkat pemerintah daerah (kabupaten/kota) dalam rangka mengatur aktivitas, program, proyek, serta alokasi anggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu, biasanya setahun. Dokumen ini merupakan bagian penting dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat pemerintah daerah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ RKA-SKPD yang Diverifikasi
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen

KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKA SKPD		
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi (7 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD yang telah diverifikasi		
DESKRIPSI	Definisi		
	Perubahan RKA-SKPD adalah merupakan bagian dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat daerah. Perubahan RKA SKPD bisa terjadi karena beberapa alasan, seperti: adanya perubahan kebijakan, kebutuhan darurat, perubahan prioritas, ketidakpastian pendanaan, dan lain sebagainya.		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKA Perubahan SKPD		

PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan
-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah perencanaan keuangan tahunan yang dibuat oleh pemerintah daerah di Indonesia untuk mengatur pendapatan yang akan diterima dan belanja yang akan dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah. Peraturan tentang APBD merujuk pada berbagai perundang-undangan yang mengatur proses penyusunan, penetapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD. Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD adalah Peraturan Kepala Daerah (Perkada) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan APBD di tingkat daerah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) $\Sigma \text{ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD}$
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Dokumen

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	
SUMBER DATA	DPA SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (3 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang Perubahan APBD dan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Perubahan APBD adalah upaya pemerintah daerah dalam menyesuaikan rencana keuangan/anggaran dengan kondisi riil yang ada di lapangan dan memperbaiki kinerja satuan kerja Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan perubahan APBD di tingkat daerah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) $\Sigma \text{ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD}$
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen

KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	DPA Perubahan SKPD		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (1 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran
			<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah (1000 orang)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah orang yang mengikuti pembinaan penganggaran daerah pemerintah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Orang			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Outcome Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN II

A. 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;

B. Fungsi : -

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen KUA dan PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen KUA dan PPAS yang telah tersusun
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Dokumen KUA dan PPAS adalah singkatan dari "Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara". Ini adalah dokumen perencanaan anggaran yang digunakan oleh pemerintah dalam proses penyusunan anggaran Negara/daerah. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) menggambarkan garis besar prioritas, tujuan, dan kebijakan yang akan diikuti oleh pemerintah dalam mengalokasikan anggaran untuk tahun fiskal yang akan datang. Ini membantu mengidentifikasi arah anggaran yang sesuai dengan visi, misi, dan program-program pemerintah.</p> <p>Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah bagian dari dokumen KUA-PPAS yang menjelaskan alokasi dana yang diajukan untuk setiap program dan kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing kementerian/lembaga pemerintah. Ini memberikan gambaran lebih rinci tentang bagaimana anggaran akan didistribusikan ke berbagai sektor atau program. Dokumen KUA-PPAS sangat penting karena mereka membantu mengarahkan pengeluaran pemerintah sesuai dengan prioritas dan rencana pembangunan nasional. Ini juga memungkinkan pengawasan dan akuntabilitas lebih baik dalam pengelolaan anggaran.</p>

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen KUA dan PPAS yang disusun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	RKPD dan Renja OPD			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (2 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan KUA dan PPAS yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen perubahan KUA dan PPAS adalah Dokumen perubahan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Pola Pelaksanaan Anggaran Sementara) adalah dokumen yang menggambarkan perubahan dalam rencana anggaran suatu entitas, seperti pemerintah daerah atau instansi pemerintah lainnya. Dokumen ini biasanya disusun apabila terjadi perubahan signifikan dalam rencana anggaran yang telah disetujui sebelumnya.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			

	Σ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (11 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah RKA-SKPD yang telah diverifikasi
DESKRIPSI	Definisi
	Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan yang dibuat oleh suatu instansi atau unit kerja di tingkat pemerintah daerah (kabupaten/kota) dalam rangka mengatur aktivitas, program, proyek, serta alokasi anggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu, biasanya setahun. Dokumen ini merupakan bagian penting dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat pemerintah daerah.
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)
	Σ RKA-SKPD yang Diverifikasi

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKA SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi (11 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD yang telah diverifikasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Perubahan RKA-SKPD adalah merupakan bagian dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat daerah. Perubahan RKA SKPD bisa terjadi karena beberapa alasan, seperti: adanya perubahan kebijakan, kebutuhan darurat, perubahan prioritas, ketidakpastian pendanaan, dan lain sebagainya.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi	Dokumen			

pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	
SUMBER DATA	RKA Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah perencanaan keuangan tahunan yang dibuat oleh pemerintah daerah di Indonesia untuk mengatur pendapatan yang akan diterima dan belanja yang akan dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah. Peraturan tentang APBD merujuk pada berbagai perundang-undangan yang mengatur proses penyusunan, penetapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD. Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD adalah Peraturan Kepala Daerah (Perkada) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan APBD di tingkat daerah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran

	APBD			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	DPA SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang Perubahan APBD dan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Perubahan APBD adalah upaya pemerintah daerah dalam menyesuaikan rencana keuangan/anggaran dengan kondisi riil yang ada di lapangan dan memperbaiki kinerja satuan kerja Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan perubahan APBD di tingkat daerah.			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	Σ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	
SUMBER DATA	DPA Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (1 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen		
KUALITAS DAN	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah (1000 orang)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah orang yang mengikuti pembinaan penganggaran daerah pemerintah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Orang			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP SUBKOORDINATOR ANGGARAN III

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen KUA dan PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen KUA dan PPAS yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Dokumen KUA dan PPAS adalah singkatan dari "Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara". Ini adalah dokumen perencanaan anggaran yang digunakan oleh pemerintah dalam proses penyusunan anggaran Negara/daerah. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) menggambarkan garis besar prioritas, tujuan, dan

	<p>kebijakan yang akan diikuti oleh pemerintah dalam mengalokasikan anggaran untuk tahun fiskal yang akan datang. Ini membantu mengidentifikasi arah anggaran yang sesuai dengan visi, misi, dan program-program pemerintah.</p> <p>Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah bagian dari dokumen KUA-PPAS yang menjelaskan alokasi dana yang diajukan untuk setiap program dan kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing kementerian/lembaga pemerintah. Ini memberikan gambaran lebih rinci tentang bagaimana anggaran akan didistribusikan ke berbagai sektor atau program. Dokumen KUA-PPAS sangat penting karena mereka membantu mengarahkan pengeluaran pemerintah sesuai dengan prioritas dan rencana pembangunan nasional. Ini juga memungkinkan pengawasan dan akuntabilitas lebih baik dalam pengelolaan anggaran.</p>			
	<p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>			
	<p>Σ dokumen KUA dan PPAS yang disusun</p>			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	RKPD dan Renja OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (2 dokumen)			

DAN TARGET				
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan KUA dan PPAS yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen perubahan KUA dan PPAS adalah Dokumen perubahan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Pola Pelaksanaan Anggaran Sementara) adalah dokumen yang menggambarkan perubahan dalam rencana anggaran suatu entitas, seperti pemerintah daerah atau instansi pemerintah lainnya. Dokumen ini biasanya disusun apabila terjadi perubahan signifikan dalam rencana anggaran yang telah disetujui sebelumnya.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen Perubahan KUA dan PPAS yang disusun			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKPD Perubahan dan Renja Perubahan OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (10 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah RKA-SKPD yang telah diverifikasi			

DESKRIPSI	Definisi			
	Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan yang dibuat oleh suatu instansi atau unit kerja di tingkat pemerintah daerah (kabupaten/kota) dalam rangka mengatur aktivitas, program, proyek, serta alokasi anggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu, biasanya setahun. Dokumen ini merupakan bagian penting dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat pemerintah daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ RKA-SKPD yang Diverifikasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKA SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi (10 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD yang telah diverifikasi			
DESKRIPSI	Definisi			

	Perubahan RKA-SKPD adalah merupakan bagian dari proses perencanaan dan penganggaran di tingkat daerah. Perubahan RKA SKPD bisa terjadi karena beberapa alasan, seperti: adanya perubahan kebijakan, kebutuhan darurat, perubahan prioritas, ketidakpastian pendanaan, dan lain sebagainya.		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	RKA Perubahan SKPD		
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah perencanaan keuangan tahunan yang dibuat oleh pemerintah daerah di Indonesia untuk mengatur pendapatan yang akan diterima dan belanja yang akan dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas

	<p>dan fungsi pemerintahan daerah. Peraturan tentang APBD merujuk pada berbagai perundang-undangan yang mengatur proses penyusunan, penetapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD. Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD adalah Peraturan Kepala Daerah (Perkada) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan APBD di tingkat daerah.</p>			
	<p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>			
	<p>Σ Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD</p>			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	DPA SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan
RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Perda tentang Perubahan APBD dan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			

	Perubahan APBD adalah upaya pemerintah daerah dalam menyesuaikan rencana keuangan/anggaran dengan kondisi riil yang ada di lapangan dan memperbaiki kinerja satuan kerja Sedangkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah peraturan yang dikeluarkan oleh kepala daerah (seperti gubernur, bupati, atau walikota) untuk mengatur proses dan pedoman pelaksanaan perubahan APBD di tingkat daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Outcome</i> Antara
SUMBER DATA	DPA Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan	() Bulanan

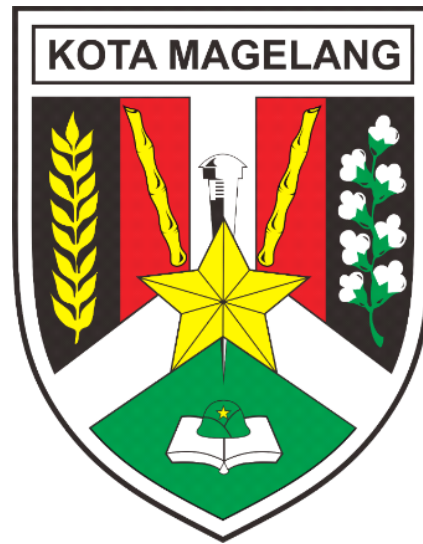
RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran			
DESKRIPSI	Definisi			

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Outcome Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah (1000 orang)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah orang yang mengikuti pembinaan penganggaran daerah pemerintah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
SATUAN	Orang			

PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

A. 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.

B. 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.

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan (100%)
TUJUAN	Agar terpenuhi kualitas penatausahaan keuangan daerah
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>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%. Terdiri dari:</p> <p>A. Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan yang tersedia tepat waktu dibagi dengan Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan dikalikan 100%</p> <p>B. Jumlah SPM yang diterima dibandingkan dengan jumlah SP2D yang diterbitkan dikalikan 100%</p> <p>Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i></p>

	Rumus = $(A+B)/2 \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(X) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	SPM, SP2D, Laporan Realisasi Belanja Pegawai, Laporan Realisasi Pendapatan Dana Transfer, Laporan Realisasi Belanja Transfer, Laporan Kas Harian, Laporan Pajak, Laporan BPJS			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	(x) Triwulanan	(x) Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG BELANJA I

A. 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.

B. Fungsi: -

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Pengelolaan Kas Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase realisasi kas daerah (100%)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa besaran realisasi kas daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Persentase realisasi kas daerah terdiri dari:			
	A = Jumlah anggaran yang terealisasi sesuai dengan target anggaran kas B = Jumlah target anggaran kas			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	$(A/B) \times 100\%$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Kas Harian			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Proses Pencairan Anggaran Sesuai Pedoman Yang Ditetapkan		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman (100%)		
TUJUAN	Untuk mengetahui besaran pencairan anggaran yang sesuai pedoman terhadap target		
DESKRIPSI	Definisi		
	Pencairan anggaran diharapkan sesuai pedoman sistem dan prosedur pertanggungjawaban keuangan Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman terdiri dari:		
	A = Jumlah SP2D yang diterbitkan B = Jumlah SPM yang diterima		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) $(A/B) \times 100\%$		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	SP2D		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (28 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	SP2B, SP3B			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi disusun untuk mengetahui realisasi belanja daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan (1 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan yang telah tersusun		
DESKRIPSI	Definisi		
	Petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan disusun untuk pedoman pengelola keuangan dalam melaksanakan pertanggung jawaban keuangan		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	Laporan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan		

PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG BELANJA II

A. 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/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak 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.

B. Fungsi: -

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD (112 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen hasil pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD disusun untuk menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen anggaran kas dan SPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan Laporan Hasil Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) (20 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan laporan hasil koordinasi dalam rangka penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang telah disusun
DESKRIPSI	Definisi
	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) disusun untuk mengetahui jumlah pembayaran kepada pihak ketiga yang telah dilakukan setiap periode. Sedangkan dan laporan hasil koordinasi dalam rangka penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) disusun untuk bahan rekonsiliasi pembayaran dengan Pihak Ketiga.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ berita acara rekonsiliasi data pajak
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan

KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	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 Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah DPA-SKPD yang Diverifikasi (28 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah DPA-SKPD yang telah diverifikasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Verifikasi DPA-SKPD dilakukan untuk memastikan jumlah total DPA-SKPD pada anggaran Penetapan sama dengan APBD yang telah di tetapkan untuk selanjutnya di syahkan oleh TAPD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ DPA SKPD yang terverifikasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	DPA- SKPD yang Diverifikasi			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Verifikasi Perubahan DPA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi (28 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah perubahan DPA-SKPD yang telah diverifikasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Verifikasi perubahan DPA-SKPD dilakukan untuk memastikan jumlah total Perubahan DPA-SKPD sama dengan APBD Perubahan yang telah ditetapkan untuk selanjutnya di syahkan oleh TAPD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Perubahan DPA SKPD yang terverifikasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (102 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya bertujuan untuk mengetahui realisasi penerimaan dan penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik yang di terima oleh masing-masing OPD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (DAK Non Fisik)			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi disusun untuk mengetahui realisasi belanja daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	12 laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP SUBKOORDINATOR DANA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN

A. 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.

B. Fungsi: -

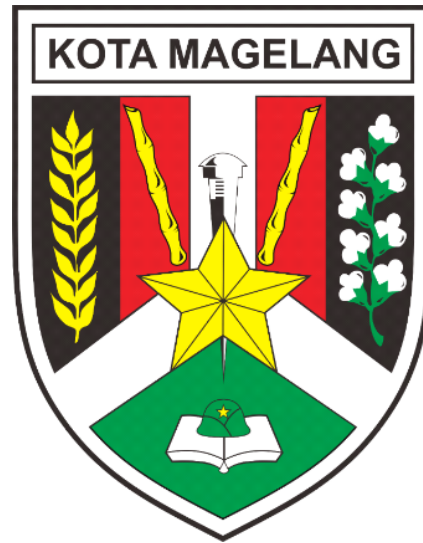
BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penatausahaan Pembiayaan Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil penatausahaan pembiayaan daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen hasil penatausahaan pembiayaan daerah adalah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Penatausahaan Pembiayaan Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (102 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen hasil koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya adalah Laporan penerimaan dan laporan realisasi penyerapan penggunaan dana transfer yang bersumber dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	(x) Triwulanan	(x) Semesteran	(x) Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIDANG AKUNTANSI

A. 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.

B. 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.

BPKAD		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024
RENCANA HASIL KERJA	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase Capaian Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi (100%)	
TUJUAN	Terpenuhinya Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan standar	
DESKRIPSI	Definisi	
	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Standar yang dimaksud adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah daerah, dalam hal ini adalah Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Magelang, Peraturan Daerah Kota Magelang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	

	<p>Persentase LK OPD yang sesuai dengan standar 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</p> <p>A. Jumlah laporan keuangan OPD sesuai SAP dibagi dengan Jumlah seluruh Laporan Keuangan OPD dikalikan 100%</p> <p>B. Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan laporan terkait dibandingkan dengan Jumlah laporan keuangan dikalikan 100%</p>		
	<p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>		
	<p>$(A + B) / 2$</p>		
<p>SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</p>	<p>Persentase</p>		
<p>KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI</p>	<p>() <i>Outcome</i> Antara</p>	<p>(X) Output Kendali Sedang</p>	
<p>SUMBER DATA</p>	<p>Laporan Keuangan OPD (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Rekonsiliasi Keuangan OPD/BLUD/Sekolah, Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD), Laporan Rekonsiliasi Persediaan), Berita Acara Koreksi Belanja/Pendapatan/Akun-akun dalam Neraca, Berita Acara/SK Pemindahtanganan/Penghapusan/ Pemusnahan Aset, Rekening Koran Bank, Bukti Pendukung Transaksi Keuangan dan Utang Piutang, Surat Perjanjian/MOU keuangan maupun aset, Laporan Realisasi per Sumber Dana, Laporan Transfer Dana Pusat, Laporan Hibah Uang/Barang, Laporan Realisasi Kinerja OPD, Laporan Analisa Keuangan, Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan</p>		

	Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Magelang, Peraturan Daerah Kota Magelang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI PK)

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya kebijakan, panduan teknis dan prosedur pertanggungjawaban keuangan
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Persentase kebijakan, panduan teknis dan prosedur pelaporan keuangan yang tersusun (100%)

DAN TARGET			
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengevaluasi kesesuaian kebijakan dan panduan teknis pelaporan keuangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 2. Untuk mengetahui seberapa banyak kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang berhasil disusun dari target output 		
DESKRIPSI	Definisi		
	Persentase kebijakan, panduan teknis dan prosedur pelaporan keuangan yang tersusun terdiri dari: A = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang disusun B = Jumlah kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang direncanakan		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	$(A/B) \times 100\%$		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(X) Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi dari Kota/Kabupaten lain, Peraturan Daerah Kota Magelang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Perundang-undangan yang lain yang sesuai untuk referensi penyusunan kebijakan akuntansi dan panduan teknis akuntansi, Aplikasi Sistem Informasi yang digunakan (SIMDA, SIPD, E-BLUD, E-BOS), aplikasi yang bisa digunakan untuk alat		

	bantu penyusunan kertas kerja.			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI PENJENJANGAN KINERJA)

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah (1 dokumen)
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengevaluasi dan menyusun kesesuaian kebijakan dan panduan teknis pelaporan keuangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 2. Untuk mengetahui seberapa banyak kebijakan, panduan teknis, dan prosedur pelaporan keuangan yang berhasil disusun dari target output
DESKRIPSI	Definisi
	<p>Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menysuuan dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Sedangkan panduan teknis operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah diwujudkan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) yaitu sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi double entry melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri. Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana.</p>
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
SATUAN	Dokumen

PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi dari Kota/Kabupaten lain, Peraturan Daerah Kota Magelang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Perundang-undangan yang lain yang sesuai untuk referensi penyusunan kebijakan akuntansi dan panduan teknis akuntansi, Aplikasi Sistem Informasi yang digunakan (SIMDA, SIPD, E-BLUD, E-BOS), aplikasi yang bisa digunakan untuk alat bantu penyusunan kertas kerja.			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota (204 orang)
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui seberapa banyak penyusun laporan keuangan dari perwakilan Perangkat Daerah yang sudah mengikuti pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Magelang 2. Untuk meningkatkan pemahaman penyusun laporan keuangan dari perwakilan Perangkat Daerah yang sudah mengikuti pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Daerah 3. Untuk mengetahui apakah penyajian informasi di laporan keuangan OPD mengikuti ketentuan sesuai dengan pengaturan yang ada pada PSAP
DESKRIPSI	Definisi
	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/ Kota dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas penyusun laporan keuangan OPD dengan memberikan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan dalam menyusun laporan keuangan agar pelaporan keuangan OPD memenuhi kualitas sesuai dengan SAP
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Orang

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data peserta Pembinaan Akuntansi dari OPD, Hasil Verifikasi dan Rekonsiliasi LK OPD.			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI PK)

RENCANA HASIL KERJA	Mengumpulkan bahan analisis, menyediakan bahan penyusunan database, menyusun kesimpulan dan saran serta melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan konsolidasi laporan Keuangan
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase laporan keuangan perangkat daerah sesuai standar (100%)
TUJUAN	Untuk mengetahui seberapa banyak laporan keuangan Perangkat Daerah yang disusun sesuai standar terhadap target
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Standar yang dimaksud adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah daerah, dalam hal ini adalah Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Magelang, Peraturan Daerah Kota Magelang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>Persentase LK OPD yang sesuai dengan standar 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</p> <p>A. Jumlah laporan keuangan OPD sesuai SAP dibagi dengan Jumlah seluruh Laporan Keuangan OPD dikalikan 100%</p> <p>B. Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan laporan terkait dibandingkan dengan Jumlah laporan keuangan dikalikan 100%</p> <p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>

	(A/B) X 100%			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Keuangan OPD yang diverifikasi dan direkonsiliasi.			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI JENJANG KINERJA)

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi (336 laporan)		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk tertib administrasi sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan perundang-undangan 2. Untuk mengetahui seberapa banyak Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah terkonsolidasi 		
DESKRIPSI	Definisi		
	Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Tujuan dari konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan satu pelaporan keuangan yaitu pelaporan keuangan pemerintah daerah yang seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan		
KUALITAS DAN	() Outcome Antara	(x) Output Kendali Sedang	

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA	Laporan Realisasi Keuangan SKPD, BLUD, dan Konsolidasi			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk memenuhi amanat pasal 194, 196, dan 197 peraturan pemerintah Nomor 12 tahun 2019 yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
DESKRIPSI	Definisi
	Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota disusun untuk memenuhi amanat Pasal 194 dan 197 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, yang kemudian diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Sedangkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota disusun untuk memenuhi amanat Pasal 196 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, yang kemudian diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Keuangan Pemerintah Kota Magelang yang telah diaudit			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP SUBKOORDINATOR ANALISA LAPORAN

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI JENJANG KINERJA)

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (2 dokumen)
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan secara umum adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemerintah daerah telah melaksanakan anggaran sesuai ketentuan, mengukur dan menganalisis kinerja pemerintah daerah, mengukur potensi pendapatan dan sumber ekonomi pemerintah, mengetahui kondisi keuangan pemerintah daerah, dan mengetahui kemampuan pemerintah dalam memenuhi kewajiban dan menjalankan kegiatan operasional 2. Tujuan internal pemerintah daerah (Pemda) adalah untuk menyediakan tambahan penjelasan atas data dan informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan Pemda, mengetahui kesalahan dan ketidakkonsistenan dalam laporan keuangan, menyusun prediksi keuangan di masa datang, mengevaluasi kinerja Pemda dalam melaksanakan program-programnya, mengetahui potensi sumber daya Pemda, mengetahui kemampuan Pemda dalam menyediakan dana untuk kegiatannya, mengetahui kemampuan Pemda dalam memenuhi kewajibannya, mengetahui kondisi keuangan Pemda, mengevaluasi kondisi keuangan Pemda tahun lalu, tahun ini dan tahun yang akan datang, meyakini ketaatan Pemda terhadap peraturan perundang-undangan
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah kegiatan menganalisa laporan keuangan Pemda menggunakan konsep dan Standar Akuntansi Pemerintah.</p> <p>Analisis tersebut meliputi pos-pos laporan keuangan dalam satu periode dan beberapa</p>

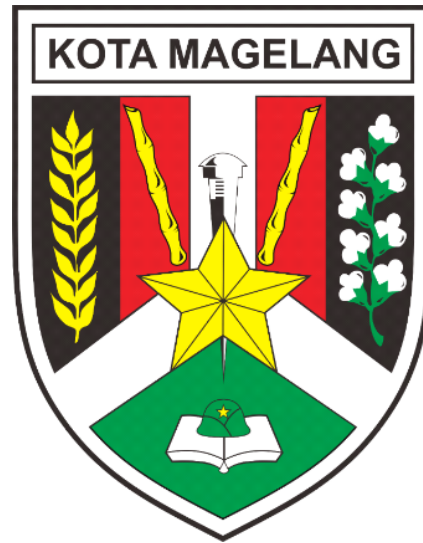
	<p>laporan keuangan dari beberapa periode Analisis laporan keuangan Pemda dilakukan dengan cara membandingkan pos-pos laporan keuangan dalam satu periode (analisis vertikal atau statis) maupun membandingkan beberapa laporan keuangan dari beberapa periode (analisis horizontal atau dinamis)</p>			
	<p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>			
	<p>Σ Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>			
<p>SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</p>	<p>Dokumen</p>			
<p>KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI</p>	<p><input type="checkbox"/> Outcome Antara</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang</p>		
<p>SUMBER DATA</p>	<p>Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit</p>			
<p>PERIODE PELAPORAN</p>	<p><input type="checkbox"/> Bulanan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan</p>	<p><input type="checkbox"/> Semesteran</p>	<p><input type="checkbox"/> Tahunan</p>

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024 (SESUAI PK)

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban (102 dokumen)
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan keyakinan atas dokumen/laporan yang telah/akan disajikan terhadap laporan Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban Untuk mengetahui seberapa banyak aktivitas rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban sudah benar, akurat, dan sah. 2. Memeriksa apakah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran telah dilakukan secara tepat sasaran, transparan, tepat waktu, dan disajikan sesuai SAP 3. Mencegah terjadinya penyimpangan yang merugikan keuangan daerah dan memastikan kelengkapan dan validitas dokumen pendukung
DESKRIPSI	Definisi
	Rekonsiliasi yang dimaksud di sini adalah proses mencocokkan dan membandingkan catatan akuntansi dengan pencatatan transaksi di OPD, BLUD, Bank, Instansi/Kementerian, maupun Lembaga keuangan lainnya. Sedangkan verifikasi adalah pemeriksaan tentang atau mengenai kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan juga lain sebagainya.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Dokumen

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data hasil rekonsiliasi OPD dengan Bidang akuntansi			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIDANG ASET

A. 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.

B. 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.

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Cakupan Pengelolaan BMD (85,71%)		
TUJUAN	Untuk mengetahui besar cakupan pengelolaan BMD terhadap total BMD		
DESKRIPSI	Definisi		
	Jumlah OPD dengan pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, terdiri dari:		
	(A) dibandingkan dengan jumlah OPD (B) dikalikan dengan 100%		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	$DO = (A+B)/2 \times 100\%$		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase		
KUALITAS DAN	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET

A. 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 (RKPBMMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Perubahan RKPBMMD) 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Standar Harga
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Standar Harga yang Disusun (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen standar harga yang telah tersusun
DESKRIPSI	Definisi
	Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Standar Harga yang Disusun
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi</i>	Dokumen

pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Standar Harga yang Disusun			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (7 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen RKBMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Rencana Kebutuhan BMD disusun untuk sebagai dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah (3 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil penilaian BMD dan hasil koordinasi penilaian BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penilaian Barang Milik Daerah adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu untuk memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah terkait akan dilakukannya penjualan terhadap barang milik daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah Dokumen Hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Optimalisasi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD adalah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

A. Tugas:

- a) menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- b) melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
- c) melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
- d) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
- e) melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
- f) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
- g) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
- h) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
- i) menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;
- j) melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- k) menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
- l) melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- m) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
- n) memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- o) melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Fungsi:

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (1 Laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan penatausahaan BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.			
	Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
	Σ Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah (1 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil inventarisasi BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun (14 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Laporan Barang Milik Daerah adalah laporan yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah per OPD sesuai dengan jenis barangnya, serta terkait tambah kurang maupun perpindahan barang yang dilaporkan tiap bulan, semester dan tahunan.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (200 Orang)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa orang yang telah mengikuti pembinaan pengelolaan BMD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pembinaan pengelolaan BMD dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada pengurus barang dan pejabat pengelola barang dalam mengelola barang, peraturan pengelolaan barang dan informasi terkait kebijakan maupun temuan hasil pemeriksaan BPK sehingga kedepan melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pengelolaan BMD lebih baik.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Orang			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP SUBKOORDINATOR PENDAYAGUNAAN ASET

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

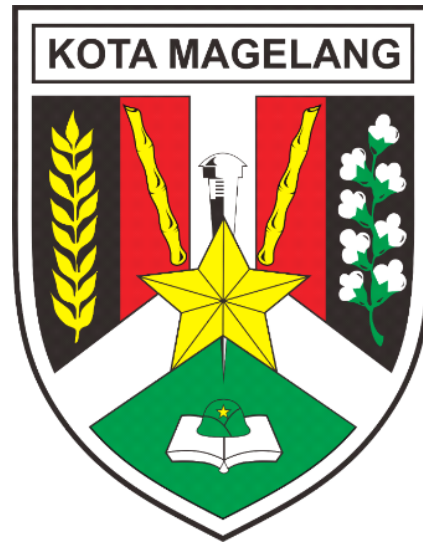
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil pengamanan BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pengamanan Barang Milik Daerah adalah ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penelitian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah Dokumen Hasil Penelitian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan BMD adalah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Penelitian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah (1 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil penilaian BMD dan hasil koordinasi penilaian BMD yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penilaian Barang Milik Daerah adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu untuk memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah terkait dengan pemanfaatan BMD.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIDANG PENDAPATAN

A. 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 penyusunan 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 ketetapan 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.

B. 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

BPKAD		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024		
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah (115,47 %)			
TUJUAN	Untuk mengetahui besaran peningkatan Pendapatan Asli Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah terdiri dari:			
	A = Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun n			
	B = Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun dasar perencanaan (Tahun 2021)			
Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)				
Rumus = $(A/B \times 100\%)$				
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Persentase			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	LRA dan Laporan Pendapatan Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah
UKURAN	Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah (1 dokumen)

KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET				
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen rencana pengelolaan pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen rencana pengelolaan pajak daerah adalah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pendataan, Pendaftaran, Penetapan dan Penatausahaan Pajak Daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Rencana Pengelolaan Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penyuluhan dan, Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah (4 laporan)			
TUJUAN	Untuk jumlah laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Jumlah laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah disusun untuk mengetahui target dan realisasi pelaksanaan sosialisasi atas berbagai kebijakan pajak daerah baik regulasi yang berlaku saat ini maupun perubahan atas regulasi yang dilakukan menyesuaikan dengan undang-undang yang mengatur tentang pajak dan retribusi daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah (17 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Laporan hasil pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah disusun untuk mengetahui potensi dan perkembangan serta perubahan basis data pajak daerah sesuai dengan dinamika bisnis proses dalam pengelolaan Pajak Daerah			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah (10 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen hasil pelaksanaan penagihan pajak daerah adalah Laporan Hasil Penagihan Pajak Daerah atas beberapa pelaporan pajak daerah yang bersifat self assesment dan penetapan pajak daerah untuk pajak yang sifat official assessment yang belum terbayarkan sampai pada jatuh tempo.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil pemeriksaan serta pengendalian dan pengawasan pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen hasil pemeriksaan serta pengendalian dan pengawasan pajak daerah adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pajak daerah atas beberapa objek pajak yang perlu diuji kepatuhan pajaknya.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. 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.

B. Fungsi:

BPKAD

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terpenuhinya Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya (1200 objek pajak)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah objek pajak yang NJOP-nya telah disesuaikan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Objek pajak yang dimaksud di sini terdiri dari objek pajak yang menurut wajib pajak luas objek pajaknya atau NJOPnya tidak sebagaimana mestinya dan/atau terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan, beberapa objek pajak dari hasil pemutakhiran data secara aktif yang disesuaikan NJOPnya dan Objek pajak hasil peralihan hak yang harus disesuaikan baik subjek pajak, luas maupun NJOPnya.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Objek pajak			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya Dokumen Ketetapan Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Dokumen Ketetapan Pajak Daerah (36000 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen ketetapan pajak daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Ketetapan pajak daerah yang dimaksud di sini adalah SKPDKB,SKPDKBT,STPD,SKPDLB, dan SKPDN			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Dokumen Ketetapan Pajak Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Dokumen Ketetapan Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data pelaporan pajak daerah yang telah diteliti dan diverifikasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah adalah penelitian dan verifikasi atas data yang dilaporkan wajib pajak yang bisa memenuhi kepatuhan secara formal maupun kepatuhan secara material			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data Pelaporan Pajak Daerah yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah (4 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Laporan perkembangan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah adalah Laporan perkembangan transaksi non tunai pajak dan retribusi di beberapa OPD penghasil sesuai dengan roadmap ETPD.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan rekam data penerimaan pajak dan retribusi daerah yang melalui transaksi online			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terlaksananya Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah (1 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan perkembangan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Laporan perkembangan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah adalah Laporan perkembangan transaksi non tunai pajak dan retribusi di beberapa OPD penghasil sesuai dengan roadmap ETPD.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan rekam data penerimaan pajak dan retribusi daerah yang melalui transaksi online			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP BENDAHARA PENGELUARAN

- a. 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 bulanan 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 kebidaharaan 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

b. Fungsi :

(BPKAD) PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024	
RENCANA HASIL KERJA	Menatausahakan dokumen pengeluaran dan pembayaran
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen pengeluaran dan pembayaran (2160 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak jumlah dokumen pengeluaran dan pembayaran
DESKRIPSI	Definisi
	Dokumen pengeluaran dan pembayaran yang dimaksud di sini adalah bukti penerimaan uang oleh pihak yang menerima <i>pembayaran</i> dari Bendahara <i>Pengeluaran</i>
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ dokumen pengeluaran dan pembayaran
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen

KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Dokumen/berkas bukti-bukti pengeluaran, SPP, SPM, bukti-bukti setor			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meneliti berkas pengajuan pencairan dana dari PPTK			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen Pencairan Dana dari PPTK (2160 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen pencairan dana dari PPTK			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pencairan dana dari PPTK adalah dokumen pengajuan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen Pencairan Dana dari PPTK			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Nota pengajuan pencairan dana dari PPTK			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan bendahara			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan pertanggungjawaban fungsional			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan pertanggungjawaban fungsional			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Melakukan koordinasi data persediaan dan belanja modal dengan pengurus barang dan penyusun neraca			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan data persediaan dan belanja modal (2 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan data persediaan dan belanja modal			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan data persediaan dan belanja modal			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyusun laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran (72 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menata dan Mengarsip berkas SPJ pengajuan guna penerbitan SP2D			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah berkas SPJ yang tertata dalam arsip (240 berkas)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak berkas SPJ yang tertata dalam arsip			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ berkas SPJ yang tertata dalam arsip			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	berkas			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS PERENCANAAN

- a. 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
- b. Fungsi :

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran (RKA)			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen RKA dan RKA Perubahan yang tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen Rencana Kerja Anggaran			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Usulan RKA dan RKA Perubahan dari Bidang			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput rencana pengadaan barjas di RUP			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen rencana pengadaan barjas di RUP (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen rencana pengadaan barjas di RUP			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen rencana pengadaan barjas di RUP			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen rencana perubahan pengadaan barjas di RUP			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ dokumen rencana perubahan pengadaan barjas di RUP			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput Data Go			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan Data Go (4 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan Data Go			
DESKRIPSI	Definisi			

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan Data Go			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	(x) Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun dan menginput data Laporan RFK SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Laporan RFK SKPD (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak Laporan RFK SKPD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Laporan RFK SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	laporan			
KUALITAS DAN	(x) Output Kendali Tinggi			

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput e-catalogue			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan e-catalogue (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan e-catalogue			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan e-catalogue			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput P3DN			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan P3DN (4 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan P3DN			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan P3DN			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	(x) Semesteran	(x) Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PRANATA KOMPUTER MAHIR

- a. Tugas : melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer, yang terdiri dari merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
- b. Fungsi : membantu organisasi untuk menilai sejauh mana tujuan yang ditetapkan telah tercapai dan apakah sistem IT bekerja dengan baik dan sesuai dengan harapan.

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS yang terhimpun
DESKRIPSI	Definisi
	data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS meliputi Renja Perubahan SKPD
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi</i>	Dokumen

pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Renja Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS (2 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS yang terhimpun
DESKRIPSI	Definisi
	data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS meliputi Dokumen Renja Perubahan dari OPD
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Dokumen

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Renja Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Memverifikasi dokumen RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen RKA-SKPD (28 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen RKA-SKPD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen RKA-SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			

SUMBER DATA	Renja Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Memverifikasi dokumen Perubahan RKA-SKPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD (28 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen Perubahan RKA-SKPD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Renja Perubahan SKPD			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD (2 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (1000 Orang)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Orang			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN

a. 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

b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Surat keputusan Pejabat Pengelola Keuangan (50 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Surat keputusan Pejabat Pengelola Keuangan yang tersedia

DESKRIPSI	Definisi			
	Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan adalah sebuah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau organisasi untuk menunjuk atau mengangkat seseorang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan. Pejabat Pengelola Keuangan adalah individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan anggaran di dalam instansi atau organisasi tersebut.			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	Σ Surat keputusan pengelola keuangan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Usulan Pejabat Pengelola Keuangan dari OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan SP2D hasil uji/verifikasi SPM			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah SPM yang teruji/terverifikasi (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah SP2D yang telah terverifikasi SPM			
DESKRIPSI	Definisi			

	<p>SP2D hasil verifikasi SPM adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dikeluarkan setelah SPM (Surat Perintah Membayar) melewati proses verifikasi. Ini menunjukkan bahwa SPM tersebut telah dinyatakan valid dan sah, sehingga pemerintah mengeluarkan perintah kepada bank atau lembaga keuangan untuk melakukan pencairan dana sesuai dengan instruksi yang tertera pada SP2D.</p>			
	<p>Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</p>			
	<p>Σ SPM yang teruji</p>			
<p>SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</p>	<p>Dokumen</p>			
<p>KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI</p>	<p>(x) Output Kendali Tinggi</p>			
<p>SUMBER DATA</p>	<p>Dokumen SP2D</p>			
<p>PERIODE PELAPORAN</p>	<p>(x) Bulanan</p>	<p>() Triwulanan</p>	<p>() Semesteran</p>	<p>() Tahunan</p>

<p>RENCANA HASIL KERJA</p>	<p>Menyiapkan Daftar Penguji</p>			
<p>UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET</p>	<p>Jumlah Daftar Penguji tersampaikan ke bank (12 dokumen)</p>			
<p>TUJUAN</p>	<p>Untuk mengetahui jumlah Daftar Penguji tersampaikan ke bank</p>			

DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Daftar Penguji tersampaikan ke bank			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan bahan penyusunan draft peraturan walikota sistem dan prosedur			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			

	Σ Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan dan menyusun laporan kas harian			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	laporan kas harian (12 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan kas harian			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formulasi (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	Σ laporan kas harian			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja)	Dokumen			

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN

a. Tugas :

b. Fungsi :

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menatausahakan gaji pegawai		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah daftar gaji OPD yang tercetak (400 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah daftar gaji OPD yang tercetak yang tercetak		
DESKRIPSI	Definisi		
	Daftar gaji OPD yang tercetak meliputi daftar gaji dan tunjangan ASN yang meliputi : gaji bulanan, gaji 13, gaji 14, kekurangan gaji, tambahan penghasilan, dll		
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)		
	Σ daftar gaji OPD yang tercetak		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi		
SUMBER DATA	Usulan pengajuan gaji dan tunjangan ASN dari OPD		

PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

RENCANA HASIL KERJA	Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah bukti potong berupa (IWP,JKK,JKM) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera (50 laporan)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah bukti potong berupa (IWP,JKK,JKM) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera yang tersedia		
DESKRIPSI	Definisi		
	bukti potong berupa (IWP,JKK,JKM) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera adalah dokumen yang berkaitan dengan bukti potong yang melekat pada gaji dan tunjangan ASN		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ bukti potong berupa (IWP,JKK,JKM) dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Laporan		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi		
SUMBER DATA	Dokumen/berkas bukti potong gaji dan tunjangan ASN		

PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

RENCANA HASIL KERJA	Memproses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan (150 SKPP)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	SKPP			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meneliti dan menyusun Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas dari OPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas OPD yang tervalidasi (56 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas OPD yang tervalidasi			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas OPD yang tervalidasi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menguji terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji dan tunjangan pegawai untuk diterbitkan SP2D			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen SPM dan SP2D Gaji dan tunjangan pegawai yang teruji (600 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen SPM dan SP2D Gaji dan tunjangan pegawai yang teruji			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen SPM dan SP2D Gaji dan tunjangan pegawai yang teruji			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Memproses administrasi pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak (BTT)			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak (12 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN

a. Tugas :

b. Fungsi :

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN

A. 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

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.B. Fungsi:

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas (28 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan

	prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas
DESKRIPSI	Definisi
	<p>Transaksi aset, kewajiban dan ekuitas yang diinput OPD dan BLUD dalam database Sistem Informasi Keuangan (SIMDA) wajib didukung dengan bukti transaksi yang lengkap, akurat, dan sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dalam hal ini data transaksi meliputi Rekening Bank, Berita Acara Rekonsiliasi, Berita Acara Mutasi, Nota kredit/Nota debit, Surat resmi terkait keuangan dan barang milik daerah, Surat Perjanjian Utang Piutang, dan data lainnya yang terkait keuangan dan barang milik daerah. Transaksi tersebut dilaporkan oleh OPD dan BLUD setiap bulannya untuk menghasilkan laporan bulanan.</p> <p>Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut dihasilkan laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah, yang kemudian akan dianalisis, dievaluasi, direkonsiliasi, diverifikasi, dan diberikan kesimpulannya</p>
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	$\sum \text{Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas}$
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen

KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Data transaksi meliputi Rekening Bank, Berita Acara Rekonsiliasi, Berita Acara Mutasi, Nota kredit/Nota debit, Surat resmi terkait keuangan dan barang milik daerah, Surat Perjanjian Utang Piutang, dan data lainnya yang terkait keuangan dan barang milik daerah, Laporan Realisasi Anggaran SKPD, BLUD, dan Konsolidasi			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menyediakan bahan penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan (9 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan
DESKRIPSI	Definisi

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data penyusunan database Konsolidasi Laporan Keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi Konsolidasi Laporan Keuangan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menyusun kesimpulan dan saran Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan
UKURAN KEBERHASILAN/	Jumlah Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan

INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan (28 laporan)			
TUJUAN	1. Untuk memenuhi jumlah Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi dalam Konsolidasi Laporan Keuangan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Melaporkan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang (28 laporan)
TUJUAN	Untuk memenuhi jumlah laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
DESKRIPSI	Definisi
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ laporan pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja)	Laporan

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGOLAH DATA SISTEM AKUNTANSI

A. 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
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Fungsi:

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Mencari data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data/informasi terkait pelaporan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi (28 dokumen)
TUJUAN	Untuk mendukung proses evaluasi, kajian, dan penyusunan kebijakan akuntansi dan panduan teknis pelaporan keuangan agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan
DESKRIPSI	Definisi

	Data/informasi adalah data/informasi pendukung transaksi aset, kewajiban dan ekuitas yang diinput OPD dan BLUD dalam database Sistem Informasi Keuangan (SIMDA, SIPD, E-BLUD, E-BOS) dan laporan keuangan yang dihasilkan setiap bulannya sebagai dasar analisis, kajian, dan evaluasi atas kesesuaiannya dengan kebijakan akuntansi dan prosedur teknisnya			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Data/informasi terkait pelaporan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Akuntansi			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	LRA Kota, LRA BLUD, LRA BOS, Update Aplikasi BOS, Update Aplikasi BLUD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mempelajari ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak untuk penerapan pelaporan keuangan		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan (2 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan		
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	$\sum \text{dokumen ketentuan perundang-undangan dan petunjuk teknis/juklak yang dipelajari untuk penerapan pelaporan keuangan}$		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen		
KUALITAS DAN	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	

TINGKAT KENDALI			
SUMBER DATA	LRA Kota, LRA BLUD, LRA BOS, Update Aplikasi BOS, Update Aplikasi BLUD		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

BPKAD PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

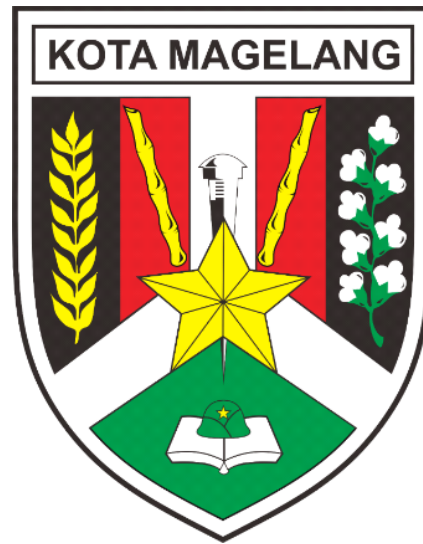
RENCANA HASIL KERJA	Melaksanakan pengembangan system akuntansi pemerintah daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Sistem Informasi Keuangan yang diupdate atau dibangun sebagai pendukung sistem informasi keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan keuangan (2 sistem)
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mempermudah dan mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan yang terintegrasi 2. Untuk menyajikan laporan keuangan secara efektif, efisien, tepat waktu, dan mengurangi resiko kesalahan 3. Untuk memenuhi kelengkapan informasi dalam pelaporan keuangan agar informasi dan data yang tersedia memadai

DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	\sum Sistem Informasi Keuangan yang diupdate atau dibangun sebagai pendukung sistem informasi keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan keuangan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Sistem			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	LRA Kota, LRA BLUD, LRA BOS, Update Aplikasi BOS, Update Aplikasi BLUD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan bahan untuk perumusan penyusunan kebijakan akuntansi		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada (28 laporan)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada		
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	\sum laporan hasil evaluasi pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi yang telah ada		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan		
KUALITAS DAN	() <i>Outcome</i> Antara	(x) Output Kendali Sedang	

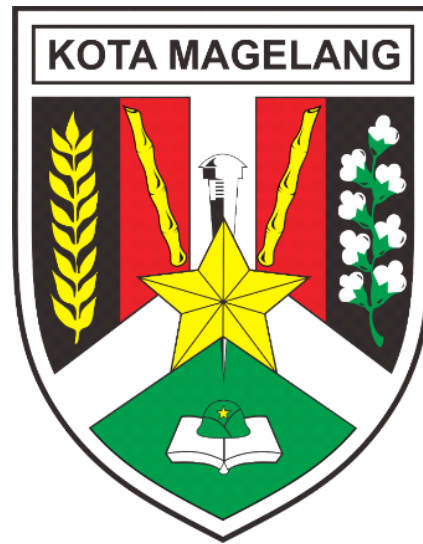
TINGKAT KENDALI			
SUMBER DATA	LRA Kota, LRA BLUD, LRA BOS, Update Aplikasi BOS, Update Aplikasi BLUD		
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG**

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS KLASIFIKASI BARANG

a. Tugas :

b. Fungsi :

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Mengumpulkan dan meregister laporan Barang Milik Daerah dari OPD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan Barang Milik Daerah dari OPD yang diregister (14 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan BMD dari OPD yang telah diregister
DESKRIPSI	Definisi
	Laporan Barang Milik Daerah adalah laporan yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah per OPD sesuai dengan jenis barangnya, serta terkait tambah kurang maupun perpindahan barang yang dilaporkan tiap bulan, semester dan tahunan
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ Laporan BMD dari OPD yang telah diregister
SATUAN PENGUKURAN	Laporan

(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Laporan Barang dari OPD			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun dan menginput data instrument Penetapan Pengelola Barang Milik Daerah dari OPD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang dari OPD (28 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang dari OPD yang telah ditetapkan
DESKRIPSI	Definisi
	Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang adalah pelimpahan wewenang dari walikota sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang yang telah ditetapkan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Usulan Pengurus Barang dari OPD			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun dan meregister dokumen hasil BMD dengan OPD			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen rekonsiliasi BMD (4 dokumen)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen rekonsiliasi BMD			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen rekonsiliasi BMD			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mengumpulkan bahan analisis Kebijakan Barang sesuai dengan prosedur yang berlaku
---------------------	--

UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan bahan analisis Kebijakan Barang (1 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan bahan analisis Kebijakan Barang			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan bahan analisis Kebijakan Barang			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGELOLA PEMANFAATAN BMD

- a. Tugas : Meliputi manajemen, pengawasan, dan optimalisasi penggunaan aset atau barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Melengkapi dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan (12 dokumen)

TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang meliputi:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. dasar perolehan tanah dan dasar penguasaan 2. identitas pendaftar 3. identitas obyek yang didaftarkan 4. surat keterangan dan pernyataan lain yang dipersyaratkan oleh BPN 			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data terkait kepemilikan tanah atas nama Pemerintah Kota Magelang			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyimpan usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah
UKURAN KEBERHASILAN/	Jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah (5 dokumen)

INDIKATOR KINERJA DAN TARGET				
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah adalah semua permohonan dari pihak lain yang akan memanfaatkan barang milik daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Dokumen usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mencari data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (5 laporan)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat konsep Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (5 dokumen)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (3 dokumen)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (3 dokumen)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota (6 dokumen)			

TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Surat Keputusan Walikota			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- a. Tugas : Menyiapkan data bahan penyusunan administrasi penatausahaan barang milik daerah; menghimpun data bahan penyusunan laporan barang milik daerah; menyiapkan bahan penyusunan materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan menyiapkan bahan pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terwujudnya tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah
------------------------	---

UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah (3 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah yang telah tersusun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan penatausahaan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang		
SUMBER DATA	Laporan penatausahaan: 1. Penetapan Status Penggunaan 2. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah 3. Kendaraan Dinas/Operasional			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah
UKURAN	Jumlah jenis laporan barang milik daerah (14 laporan)

KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah jenis laporan barang milik daerah yang telah tersusun		
DESKRIPSI	Definisi		
	Laporan Barang Milik Daerah adalah laporan yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah per OPD sesuai dengan jenis barangnya yang dilaporkan tiap semester dan tahunan.		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ jenis laporan barang milik daerah		
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Output Kendali Tinggi	(x) Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pengadaan Intrakomptabel SMT I 2. Daftar Pengadaan Intrakomptabel SMT II 3. Daftar Pengadaan Intrakomptabel THN 4. Daftar Pengadaan Ekstrakomptabel SMT I 5. Daftar Pengadaan Ekstrakomptabel SMT II 6. Daftar Pengadaan Ekstrakomptabel THN 7. Daftar Pemeliharaan SMT I 8. Daftar Pemeliharaan SMT II 9. Daftar Pemeliharaan THN 10. Stock Opname SMT I 11. Stock Opname THN 12. KIB Intrakomptabel THN 		

	13. KIB Ekstrakomptabel THN			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah (2 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah		
DESKRIPSI	Definisi		
	Pembinaan pengelolaan BMD dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada pengurus barang dan pejabat pengelola barang dalam mengelola barang, peraturan pengelolaan barang dan informasi terkait kebijakan maupun temuan hasil pemeriksaan BPK sehingga kedepan dapat melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pengelolaan BMD menjadi lebih baik.		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	Dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	Dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah		

PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

RENCANA HASIL KERJA	Terwujudnya aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah yang handal dan akuntabel		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah (1 dokumen)		
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah		
DESKRIPSI	Definisi		
	Aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah digunakan untuk memudahkan pengurus barang dalam proses penatausahaan barang milik daerah dan menyajikan laporan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang	
SUMBER DATA	<ol style="list-style-type: none"> Masukan perbaikan dari pengguna aplikasi Rencana pengembangan aplikasi sesuai kebutuhan dan aturan 		

PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGELOLA PEMANFAATAN BMD

- a. Tugas : Meliputi manajemen, pengawasan, dan optimalisasi penggunaan aset atau barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Melengkapi dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan (12 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan
DESKRIPSI	Definisi
	Dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 5. dasar perolehan tanah dan dasar penguasaan 6. identitas pendaftar 7. identitas obyek yang didaftarkan 8. surat keterangan dan pernyataan lain yang dipersyaratkan oleh BPN
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi</i>)	Dokumen

pendekatan hasil kerja kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data terkait kepemilikan tanah atas nama Pemerintah Kota Magelang			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyimpan usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah (5 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan			
DESKRIPSI	Definisi			
	Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah adalah semua permohonan dari pihak lain yang akan memanfaatkan barang milik daerah.			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Dokumen			

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Dokumen usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah			
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mencari data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (5 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) $\Sigma \text{ data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun}$			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN	(x) Output Kendali Tinggi			

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat konsep Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (5 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	$\Sigma \text{ Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun}$			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN	(x) Output Kendali Tinggi			

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN	(x) Output Kendali Tinggi			

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun (3 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN	(x) Output Kendali Tinggi			

TINGKAT KENDALI				
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota (6 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah Konsep Surat Keputusan Walikota			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ Konsep Surat Keputusan Walikota			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				

PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan
-------------------	----------------------------------	--	-------------------------------------	----------------------------------

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

a. Tugas :

b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Terwujudnya tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah (3 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan penatausahaan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah jenis laporan barang milik daerah (14 laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah jenis laporan barang milik daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) Σ jenis laporan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Tersedianya materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah (2 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik			

	daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ dokumen materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Terwujudnya aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah yang handal dan akuntabel			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			

	Σ dokumen pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP ANALIS PENDAPATAN DAERAH

- a. Tugas : meliputi analisis terhadap berbagai sumber pendapatan yang diperoleh pemerintah daerah terutama Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Mengumpulkan dan mengelompokan data dan informasi terkait dengan pendapatan daerah terutama Pendapatan Asli daerah (PAD)
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data dan informasi terkait pendapatan asli daerah (12 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak data dan informasi terkait pendapatan daerah
DESKRIPSI	Definisi
	Data dan informasi terkait pendapatan daerah meliputi data dan informasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Hasil Pengelolaan Kakayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ data dan informasi terkait pendapatan daerah

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data dan informasi terkait penerimaan pendapatan daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan bahan/instrumen penyuluhan terhadap wajib pajak daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah (4 laporan)
TUJUAN	Untuk mengetahui kegiatan sosialisasi pajak daerah yang terselenggara.
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah adalah laporan pelaksanaan sosialisasi atas berbagai kebijakan pajak daerah baik regulasi yang berlaku saat ini maupun perubahan atas regulasi yang dilakukan menyesuaikan dengan undang-undang yang mengatur tentang pajak daerah yang bertujuan meningkatkan kesadaran wajib pajak akan pentingnya pajak daerah.</p>

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Regulasi serta ketentuan terkait Pajak Daerah yang terupdate, data Wajib Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menganalisa proses pelayanan pajak daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah (2000 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			

	Σ data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan konsep peraturan terkait regulasi perpajakan daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah konsep regulasi pajak daerah (1 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah konsep regulasi pajak daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
	Σ konsep regulasi pajak daerah			

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	(x) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyiapkan bahan pengembangan system informasi pajak daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah (3 Laporan)			
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	Σ laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah			

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Laporan			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGADMINISTRASI PAJAK (1)

- a. Tugas : Menghimpun, mengadministrasi, memverifikasi, serta menatausahakan data dan laporan terkait pajak daerah.
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Melaksanakan verifikasi terhadap pelaporan penerimaan Pajak Daerah dari Perangkat Daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen yang terverifikasi (520 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui jumlah dokumen hasil verifikasi terhadap pelaporan penerimaan pajak daerah dari Perangkat Daerah
DESKRIPSI	Definisi
	Verifikasinya meliputi penelitian yang dilakukan atas data yang dilaporkan Perangkat Daerah terkait kebenaran data pelaporan penerimaan pajak dari Wajib Pajak.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ dokumen/laporan penerimaan pajak daerah yang terverifikasi
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja</i>)	Dokumen

kualitatif)				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Laporan penerimaan pajak daerah dari OPD			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menginput penerimaan pajak daerah ke SIMDA dan SIPD
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah data yang diinput (3000 data)
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak data penerimaan pajak daerah yang terinput ke SIMDA dan SIPD
DESKRIPSI	Definisi
	Laporan penerimaan pajak daerah adalah laporan terkait penerimaan pajak daerah dalam suatu masa/periode waktu tertentu.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)

	Σ data pajak daerah yang diinput			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Data			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data realisasi penerimaan pajak daerah			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mendokumentasikan berkas BPHTB			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah berkas BPHTB yang terdokumentasi (600 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak berkas BPHTB yang terdokumentasi			
DESKRIPSI	Definisi			

	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ berkas BPHTB yang terdokumentasi			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Mencetak laporan himbauan ketetapan pajak daerah		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan himbauan ketetapan pajak daerah (500 laporan)		
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan himbauan ketetapan pajak daerah		
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)		
	Σ laporan himbauan ketetapan pajak daerah		
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	laporan		
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi		
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran () Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Menyusun laporan penerimaan pajak daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah laporan penerimaan pajak daerah (850 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak laporan penerimaan pajak daerah			
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
	Σ 1 laporan penerimaan pajak daerah			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)	850 dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PENGADMINISTRASI PAJAK (2)

- a. Tugas : Menghimpun, mengadministrasikan, menatausahakan, serta mendokumentasikan data terkait pajak daerah.
- b. Fungsi : -

(BPKAD)

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

RENCANA HASIL KERJA	Menghimpun data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen data yang terhimpun (12 dokumen)
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah yang terhimpun
DESKRIPSI	Definisi
	Data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah adalah data angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak yang permohonannya diajukan oleh Wajib Pajak Daerah.
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)
	Σ data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah

SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak dari Wajib Pajak Daerah			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Melakukan pemungutan dan penagihan pajak daerah			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Jumlah dokumen pajak yang terpungut dan tertagih (1550 dokumen)			
TUJUAN	Untuk mengetahui berapa banyak dokumen pajak yang terpungut dan tertagih			
DESKRIPSI	Definisi			
	Pemungutan dan penagihan pajak adalah upaya pemungutan pajak atas besarnya pajak yang terutang baik self assessment maupun official assessment dan penagihan pajak atas pajak yang sudah menjadi utang pajak yang belum terbayarkan sampai dengan jatuh tempo pembayaran.			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			

	Σ dokumen pajak yang terpungut dan tertagih			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Dokumen			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	(x) Output Kendali Tinggi			
SUMBER DATA	Data tagihan pajak daerah			
PERIODE PELAPORAN	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan