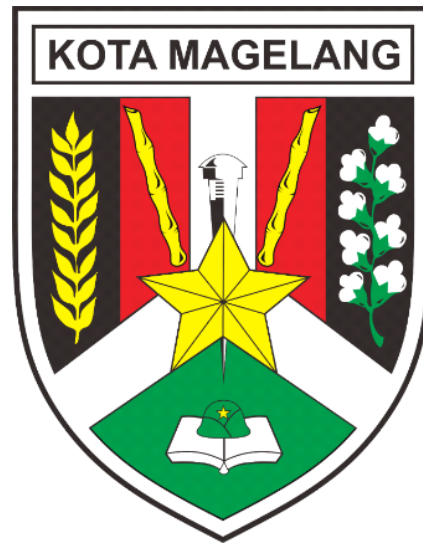


**MANUAL INDIKATOR
KOTA MAGELANG**



**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 | () <i>Outcome</i> | () <i>Outcome</i> Antara | (X) <i>Output</i> Kendali Rendah |

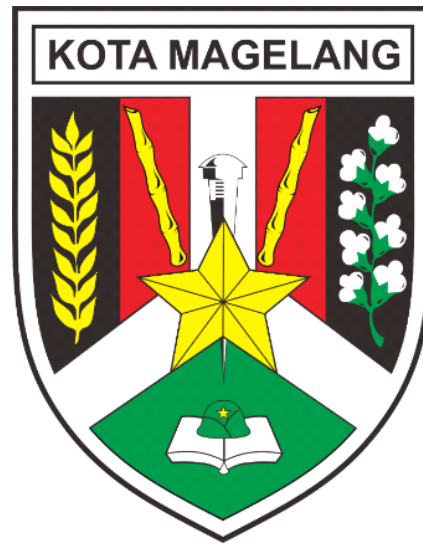
| | | | | |
|-------------------|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| TINGKAT KENDALI | | | | |
| SUMBER DATA | Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat | | | |
| PERIODE PELAPORAN | <input type="checkbox"/> Bulanan | <input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan | <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 | () <i>Outcome</i> 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 | <input type="checkbox"/> Outcome Antara | <input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | |
| PERIODE PELAPORAN | <input type="checkbox"/> Bulanan | <input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input type="checkbox"/> 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"/> <i>Outcome</i> 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 | () <i>Outcome</i> Antara | (x) Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan | | | |
| PERIODE PELAPORAN | () Bulanan | (x) Triwulanan | () Semesteran | () 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>) | | | |
| | $\Sigma \text{Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD}$ | | | |
| 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 |

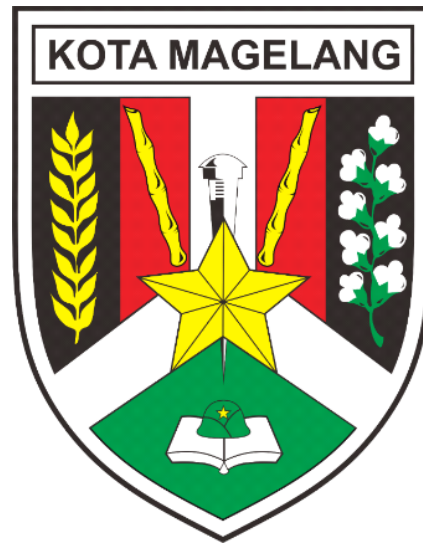
| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| RENCANA HASIL KERJA | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan | | | |
| UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET | 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 | <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 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>) |
| | Σ 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>) |
| | Σ 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 mampu 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 mampu 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 mampu 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 mampu 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 mampu 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"/> <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 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 (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif) | 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 | () Outcome Antara | () Outcome Antara | () Outcome Antara | () Outcome Antara |
| SUMBER DATA | DPA Perubahan SKPD | | | |
| PERIODE PELAPORAN | () Bulanan | () Bulanan | () Bulanan | () Bulanan |

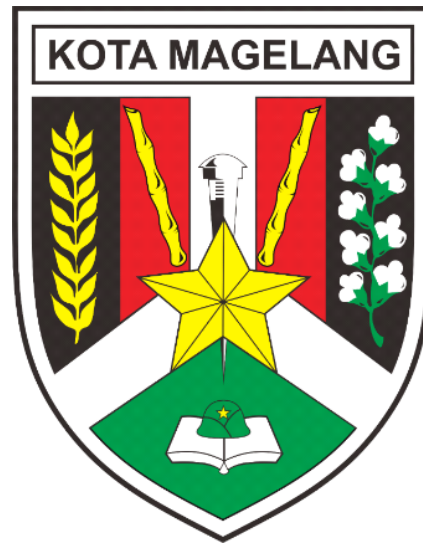
| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| RENCANA HASIL KERJA | Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | | | |
| UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET | Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (1 dokumen) | | | |
| TUJUAN | Untuk mengetahui jumlah Regulasi serta Kebijakan 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 | () <i>Outcome</i> 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 | Definisi |
| | 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: A. Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan yang tersedia tepat waktu dibagi dengan Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan dikalikan 100% B. Jumlah SPM yang diterima dibandingkan dengan jumlah SP2D yang diterbitkan dikalikan 100% |
| | Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------|-------------|
| | 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>) $\Sigma \text{ berita acara rekonsiliasi data pajak}$ |
| 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 | () <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 | () Bulanan | (x) Triwulanan | () Semesteran | () 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 | () Outcome 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 | <input type="checkbox"/> Outcome Antara | <input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | | | | |
| PERIODE PELAPORAN | <input checked="" type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input type="checkbox"/> 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: -

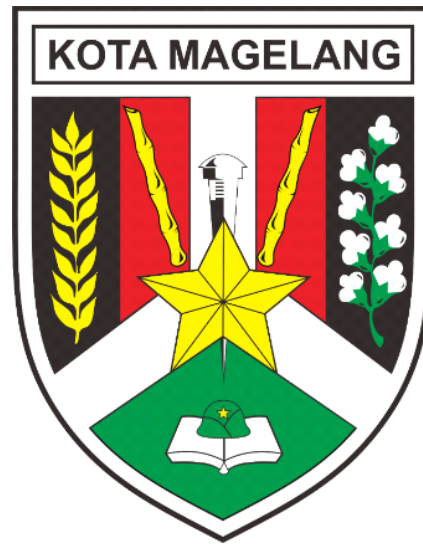
BPKAD

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 | () <i>Outcome</i> Antara | (x) Output Kendali Sedang | |
| SUMBER DATA | Laporan Penatausahaan Pembiayaan Daerah | | |
| PERIODE PELAPORAN | (x) 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 | | | |
| | 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 (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)</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 (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | 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 menyusun 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"/> <i>Outcome</i> 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 | () <i>Outcome</i> Antara | (x) Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | Data peserta Pembinaan Akuntansi dari OPD, Hasil Verifikasi dan Rekonsiliasi LK OPD. | | | |
| PERIODE PELAPORAN | () Bulanan | (x) Triwulanan | () Semesteran | () 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> |

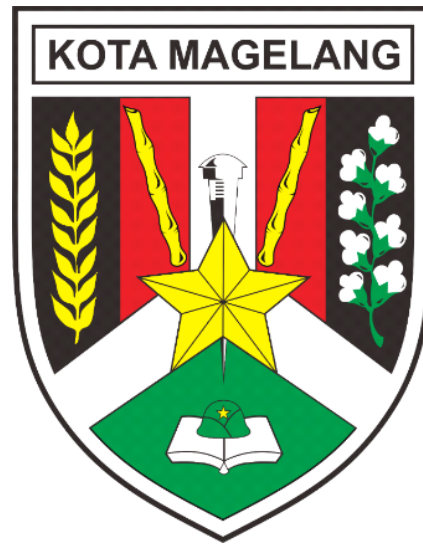
| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| | laporan keuangan dari beberapa periode Analisis laporan keuangan Pemda dilakukan dengan cara membandingkan pos-pos laporan keuangan dalam satu periode (analisis vertikal atau statis) maupun membandingkan beberapa laporan keuangan dari beberapa periode (analisis horizontal atau dinamis) | | | |
| | Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | | | |
| | Σ Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | | | |
| 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 | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit | | | |
| 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 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 | () Outcome 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"/> 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 |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 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"/> <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 |

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 | () Outcome 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

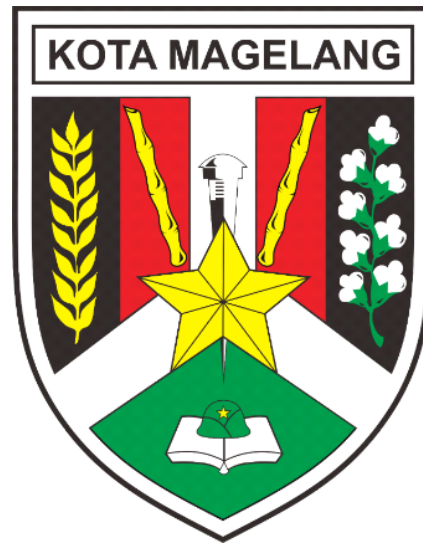
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 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 (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 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"/> <i>Outcome</i> 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 | <input type="checkbox"/> <i>Outcome</i> Antara | <input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | Dokumen Ketetapan 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 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 | (x) Output Kendali Tinggi | | |
| SUMBER DATA | Dokumen/berkas bukti-bukti pengeluaran, SPP, SPM, bukti-bukti setor | | |
| PERIODE PELAPORAN | (x) Bulanan | () Triwulanan | () Semesteran () 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 | (x) Output Kendali Tinggi | | |
| SUMBER DATA | Nota pengajuan pencairan dana dari PPTK | | |
| PERIODE PELAPORAN | (x) Bulanan | () Triwulanan | () Semesteran () 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 | | | |
| | Formulasi (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif) | | | |
| | Σ berkas SPJ yang tertata dalam arsip | | | |
| SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif) | 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 | (<input type="checkbox"/>) Output Kendali Tinggi | | | |
| SUMBER DATA | | | | |
| PERIODE PELAPORAN | (<input type="checkbox"/>) Bulanan | (<input checked="" type="checkbox"/>) Triwulanan | (<input checked="" type="checkbox"/>) Semesteran | (<input checked="" type="checkbox"/>) 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/susunan/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 | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|----------------|-------------|
| | 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. | | | |
| | Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | | | |
| | Σ SPM yang teruji | | | |
| SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif) | Dokumen | | | |
| KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI | (x) Output Kendali Tinggi | | | |
| SUMBER DATA | Dokumen SP2D | | | |
| PERIODE PELAPORAN | (x) Bulanan | () Triwulanan | () Semesteran | () Tahunan |

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

| | | | | |
|--|--|----------------|----------------|-------------|
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input type="checkbox"/> 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 | () <i>Outcome</i> Antara | (x) Output Kendali Sedang | | |
| SUMBER DATA | | | | |
| PERIODE PELAPORAN | () Bulanan | (x) Triwulanan | () Semesteran | () 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 (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 | 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 |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| 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

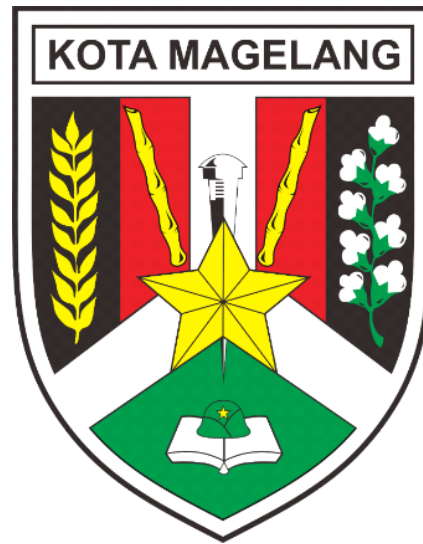
| | |
|---|--|
| RENCANA HASIL KERJA | Melaksanakan pengembangan system akuntansi pemerintah daerah |
| UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET | Jumlah Sistem Informasi Keuangan yang diupdate atau dibangun sebagai pendukung sistem informasi keuangan yang telah ada dalam rangka penyajian laporan 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 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 (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | Laporan | | | |
| KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI | (x) Output Kendali Tinggi | | | |
| SUMBER DATA | Laporan Barang dari OPD | | | |
| PERIODE PELAPORAN | () Bulanan | (x) Triwulanan | () Semesteran | () 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 (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | 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 | Jumlah dokumen rekonsiliasi BMD (4 dokumen) | | | |

| | | | | |
|---|---|------------------|----------------|-------------|
| KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET | | | | |
| 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 | <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 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</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>) | | | |
| | Σ 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>) | | | |
| | 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 | (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>) | | |
| | $\Sigma \text{ Konsep Surat Keputusan Walikota barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun}$ | | |
| 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 (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>) | | | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Output Kendali Tinggi | | | |
| SUMBER DATA | Data realisasi penerimaan pajak daerah | | | |
| PERIODE PELAPORAN | <input checked="" type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input type="checkbox"/> 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 (<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 | 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 |