

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASUBAG KEUANGAN
BAGIAN UMUM SETDAKAB MAGETAN
2. Tugas dan Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik;
 - f. melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan staf Ahli;
 - i. meneliti kelengkapan SPP LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - j. meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sekretariat Daerah dan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - k. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - l. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - m. menghimpun dan mengoreksi SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala;
 - o. menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala;
 - p. menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyiapkan Laporan Keuangan setiap tahun
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RKA	Jumlah bahan koordinasi penyusunan RKA	$\frac{\text{Jumlah bahan koordinasi penyusunan RKA} \times 100}{\text{Jumlah bahan koordinasi penyusunan RKA}}$	Sub bagian Rumah tangga dan subag TU & Perlengkapan
Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA	Jumlah bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA	$\frac{\text{Jumlah bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA} \times 100}{\text{Jumlah bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA}}$	Sub bagian Rumah tangga dan subag TU & Perlengkapan
menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra dan Renja	Jumlah bahan penyusunan Renstra	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan Renstra} \times 100}{\text{Jumlah bahan penyusunan Renstra}}$	Buku RPJMD
	Jumlah bahan penyusunan Renja	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan Renja} \times 100}{\text{Jumlah bahan penyusunan Renja}}$	RPJMD, Renstra, RKPD
menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah bahan penyusunan Perjanjian Kinerja	$\frac{\text{Jumlah bahan penyusunan Perjanjian Kinerja} \times 100}{\text{Jumlah bahan penyusunan Perjanjian Kinerja}}$	DPA
menyiapkan bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Jumlah bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)} \times 100}{\text{Jumlah bahan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)}}$	Angket/Responden
melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat Daerah	Jumlah pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji} \times 100}{\text{Jumlah pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji}}$	Pegawai lingkup Setda
menyiapkan pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati	$\frac{\text{Jumlah pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati} \times 100}{\text{Jumlah pengelolaan anggaran operasional Bupati dan Wakil Bupati}}$	Lembaga masyarakat
meneliti kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS pengadaan barang dan jasa	Jumlah kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS barang dan jasa	$\frac{\text{Jumlah kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS Barang} \times 100}{\text{Jumlah kelengkapan SPP UP, GU, LS Gaji dan LS Barang}}$	Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran, PPTK
melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) verifikasi	$\frac{\text{Jumlah SPP yang diverifikasi} \times 100}{\text{Jumlah SPP yang diverifikasi}}$	SPP Bendahara Pengeluaran
menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM)	$\frac{\text{Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan} \times 100}{\text{Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan}}$	SPP yang sdh diverifikasi

menghimpun dan mengoreksi SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan	Jumlah SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kesalahan	Jumlah SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah x 100 <u>Jumlah SPJ kegiatan yang disampaikan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah</u>	SPJ kegiatan dari bagian bagian di lingkup Setdakab
melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala	Jumlah monev pelaksanaan pengelolaan anggaran	Jumlah SPJ kegiatan yang monev pelaksanaan <u>pengelolaan anggaran x 100</u> Jumlah SPJ kegiatan yang monev pelaksanaan pengelolaan anggaran	DPA, Fungsional, RFK
menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala;	Jumlah laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala	Jumlah laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan <u>anggaran x 100</u> Jumlah laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran	Laporan Fungsional, Kendali PPTK
menyiapkan Laporan Keuangan setiap tahun	Jumlah laporan Keuangan setiap tahun	Jumlah laporan Keuangan <u>setiap tahun x 100</u> Jumlah laporan Keuangan setiap tahun	LRA, Neraca, LO, CALK
menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Jumlah bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Jumlah bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan x <u>100</u> Jumlah bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	SPJ Bendahara Pengeluaran