

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Keuangan**
2. Tugas : Pembantu bendahara pengeluaran PPKD
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan pengelolaan dan pengadministrasian PPKD (Bantuan Keuangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SPP PPKD yang diregister</li> <li>- Jumlah berkas pengajuan SPP PPKD dari SKPD terkait</li> <li>- Jumlah dokumen BKU</li> <li>- Jumlah dokumen SPP LS dan SPP TU</li> <li>- Jumlah dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>- Jumlah laporan pertanggungjawaban PPKD</li> <li>- Jumlah dokumen Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>- Jumlah update analisa jabatan dan beban kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SPP PPKD yang diregister</li> <li>- Jumlah berkas pengajuan SPP PPKD dari SKPD terkait</li> <li>- Jumlah dokumen BKU</li> <li>- Jumlah dokumen SPP LS dan SPP TU</li> <li>- Jumlah dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>- Jumlah laporan pertanggungjawaban PPKD</li> <li>- Jumlah dokumen Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>- Jumlah update analisa jabatan dan beban kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas ajuan SKPD terkait SPJ keuangan PPKD</li> <li>Laporan fungsional PPKD</li> <li>Dokumen SPJ PPKD</li> <li>Dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>Laporan fungsional PPKD</li> <li>SK PPKD</li> <li>Dokumen Anjab</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran PPKD**
2. Tugas : a. Meregister SPP (Bantuan Keuangan)  
b. Mengerjakan SPP, SPM dan Surat Pernyataan (SSP PPKD)
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SPP PPKD yang diregister</li> <li>- Jumlah berkas pengajuan SPP PPKD dari SKPD terkait</li> <li>- Jumlah dokumen BKU</li> <li>- Jumlah dokumen SPP LS dan SPP TU</li> <li>- Jumlah dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>- Jumlah laporan pertanggungjawaban PPKD</li> <li>- Jumlah dokumen Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SPP PPKD yang diregister</li> <li>- Jumlah berkas pengajuan SPP PPKD dari SKPD terkait</li> <li>- Jumlah dokumen BKU</li> <li>- Jumlah dokumen SPP LS dan SPP TU</li> <li>- Jumlah dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>- Jumlah laporan pertanggungjawaban PPKD</li> <li>- Jumlah dokumen Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas ajuan SKPD terkait</li> <li>SPJ keuangan PPKD</li> <li>Laporan fungsional PPKD</li> <li>Dokumen SPJ PPKD</li> <li>Dokumen RKA PPKD dan DPA PPKD</li> <li>Laporan fungsional PPKD</li> <li>SK PPKD</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas :
  - a. Melakukan Pencairan ke Bank Jatim
  - b. Mengoreksi menandatangani SPP, PMA (Pengajuan Mata Anggaran)
  - c. Mengoreksi SPM
  - d. Menyusun SPJ
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan pengelolaan dan administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen SPP UP/GU/TU/LS/NIHIL</li> <li>- Jumlah transaksi dalam BKU</li> <li>- Jumlah transaksi Non Tunai</li> <li>- Jumlah dokumen data transaksi harian (DTH)</li> <li>- jumlah laporan Pertanggungjawaban fungsional</li> <li>- Jumlah laporan pajak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen SPP UP/GU/TU/LS/NIHIL</li> <li>- Jumlah transaksi dalam BKU</li> <li>- Jumlah transaksi Non Tunai</li> <li>- Jumlah dokumen data transaksi harian (DTH)</li> <li>- jumlah laporan Pertanggungjawaban fungsional</li> <li>- Jumlah laporan pajak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPJ keuangan</li> <li>Laporan fungsional</li> <li>Buku kas Bank</li> <li>Bukti setor pajak</li> <li>SPJ keuangan</li> <li>SPJ keuangan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
2. Tugas :
  - a. Menyusun Draft Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan;
  - b. Membuat Laporan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tribulan,
  - c. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
  - d. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - e. Membuat Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen Perencanaan, Pelaporan dan evaluasi program/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen Draft Renja Program dan Kegiatan BPKAD yang disusun</li> <li>- Jumlah laporan evaluasi perencanaan Pembangunan tribulan</li> <li>- Jumlah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> <li>- Jumlah dokumen LKPJ</li> <li>- Jumlah dokumen LPPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen Draft Renja Program dan Kegiatan BPKAD yang disusun</li> <li>- Jumlah laporan evaluasi perencanaan Pembangunan tribulan</li> <li>- Jumlah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>- Jumlah dokumen LKPJ</li> <li>- Jumlah dokumen LPPD</li> </ul>	Dokumen Renja  Bahan Laporan Tribulan  Bahan dokumen LKjIP  Bahan dokumen LKPJ Bahan dokumen LPPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengurus dan Penyimpan Barang**
2. Tugas :
  - a. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - b. Menyusun Kartu Inventaris Barang (Form A, B, C, D, E, F) dan Kartu Inventaris Ruangan;
  - c. Menyiapkan penyusunan buku inventaris barang milik daerah;
  - d. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur;
  - e. Melaksanakan perhitungan barang (stock Opname) yang dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
  - f. Membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang setiap 3 bulan untuk dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
  - g. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
  - h. Memberikan masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Pengguna Barang Milik Daerah berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
  - i. Mempertanggungjawabkan barang-barang yang diurus/disimpan dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada Pengguna Barang Milik Daerah melalui atasan langsung untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya dokumen inventarisasi barang daerah dan persediaan barang (Stock Opname)</li> <li>- Tersedianya dokumen administrasi kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah barang yang diregister</li> <li>- Laporan Persediaan Barang</li> <li>- Prosentase dokumen presensi elektronik ASN yang dicetak</li> <li>- Prosentase dokumen SIMAS yang di upload</li> <li>- Jumlah berkas DUK PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah barang yang deregister</li> <li>- Laporan Persediaan Barang</li> <li>- Prosentase dokumen presensi elektronik ASN yang dicetak</li> <li>- Prosentase dokumen SIMAS yang di upload</li> <li>- Jumlah berkas DUK PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang dan inventaris ruangan</li> <li>Dokumen Persediaan Barang</li> <li>Rekapitulasi alat presensi</li> <li>Dokumen kepegawaian</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah berkas pengajuan usulan kenaikan gaji berkala</li><li>- Jumlah berkas pengajuan usulan kenaikan pangkat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah berkas pengajuan usulan kenaikan gaji berkala</li><li>- Jumlah berkas pengajuan usulan kenaikan pangkat</li></ul>	Dokumen kepegawaian Buku jaga kepegawaian  Buku jaga kepegawaian
--	--	--	---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas : a. Membuat daftar gaji, mutasi gaji, gaji susulan dan kekurangan gaji PNS;  
b. Membuat daftar tambahan penghasilan PNS;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya laporan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen daftar gaji, gaji 13, gaji 14, gaji susulan dan kekurangan gaji PNS</li> <li>- Jumlah dokumen daftar Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja</li> <li>- Jumlah dokumen laporan pajak yang disetor ke Kantor Pajak</li> <li>- Jumlah dokumen Buku Rincian Obyek</li> <li>- Jumlah dokumen transaksi penyeteroran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen daftar gaji, gaji 13, gaji 14, gaji susulan dan kekurangan gaji PNS</li> <li>- Jumlah dokumen daftar Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja</li> <li>- Jumlah dokumen laporan pajak yang disetor ke Kantor Pajak</li> <li>- Jumlah dokumen Buku Rincian Obyek</li> <li>- Jumlah dokumen transaksi penyeteroran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar gaji</li> <li>Daftar hadir PNS</li> <li>Daftar gaji</li> <li>Daftar hadir PNS</li> <li>Bukti setor pajak</li> <li>SPJ keuangan</li> <li>SPJ keuangan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen daftar transaksi harian</li> <li>- Jumlah dokumen arsip SPP-LS gaji dan tunjangan, gaji 13, gaji 14, gaji susulan, kekurangan gaji dan SPP-LS tambahan penghasilan PNS</li> <li>- Jumlah Keputusan Bupati tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah dan Penunjukan dan Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan BPKAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen daftar transaksi harian</li> <li>- Jumlah dokumen arsip SPP-LS gaji dan tunjangan, gaji 13, gaji 14, gaji susulan, kekurangan gaji dan SPP-LS tambahan penghasilan PNS</li> <li>- Jumlah Keputusan Bupati tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah dan Penunjukan dan Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan BPKAD</li> </ul>	<p>SPJ keuangan</p> <p>Daftar gaji</p> <p>Daftar hadir PNS</p> <p>Usulan instansi lain</p>
--	---	---	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Caraka**
2. Tugas :
  - a. Menghimpun surat keluar untuk dikirim ke instansi yang dituju;
  - b. Memasukan surat keluar ke register ekspedisi;
  - c. Mendistribusikan surat keluar secara langsung ke instansi dalam atau luar kota
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terdistribusinya surat sesuai tujuan	- jumlah surat keluar yang dikirim ke instansi yang dituju	- jumlah surat keluar yang dikirim ke instansi yang dituju	Buku ekspedisi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja pegawai
2. Tugas :
  - 1) Memverifikasi RKA, DPA, RKAP, DPPA;
  - 2) Menyiapkan data proyeksi kebutuhan APBD;
  - 3) Menyiapkan data untuk formulasi kebutuhan belanja pegawai;
  - 4) Memproses pengesahan DPA dan DPPA;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Hasil Evaluasi RKA/RKA-P PD yang baik	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- RKA / RKAP
Proyeksi kebutuhan APBD	- Data Proyeksi kebutuhan APBD yang akurat	- Data Proyeksi kebutuhan APBD yang akurat	- Usulan SKPD
Menyiapkan Data formulasi kebutuhan belanja pegawai	- Data formulasi kebutuhan belanja pegawai yang valid	- Data formulasi kebutuhan belanja pegawai yang valid	- Usulan SKPD dan realisasi belanja pegawai sebelumnya
Pengesahan DPA/DPPA PD	- Jumlah DPA/DPPA PD yang disahkan	- Jumlah DPA/DPPA PD yang sahkan	- DPA/DPPA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Verifikator anggaran dan penyusun rancangan kebijakan anggaran
2. Tugas :
  - 1) Memverifikasi RKA, DPA, RKAP, DPPA;
  - 2) Menyiapkan data untuk standar biaya;
  - 3) Menyiapkan data untuk pedoman penyusunan RKA/P;
  - 4) Menyiapkan data untuk penyusunan nota keuangan;
  - 5) Menyiapkan data bantuan keuangan dari provinsi;
  - 6) Memproses pengesahan DPA dan DPPA;
  - 7) Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Hasil Evaluasi RKA/RKA-P PD yang baik	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- RKA / RKAP
Keputusan Bupati tentang Standar Biaya	- Besaran standar biaya yang sesuai	- Besaran standar biaya yang sesuai	-
Nota keuangan untuk penyusunan APBD dan P-APBD	- Penyusunan nota keuangan yang tepat waktu	- Penyusunan nota keuangan yang tepat waktu	-
Pengesahan DPA/DPPA PD	- Jumlah DPA/DPPA PD yang disahkan	- Jumlah DPA/DPPA PD yang sahkan	- DPA/DPPA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Administrasi pengendalian anggaran
2. Tugas :
  - 1) Memverifikasi RKA, DPA, RKAP, DPPA;
  - 2) Menyiapkan data untuk penyusunan nota keuangan;
  - 3) Memproses pengesahan DPA dan DPPA;
  - 4) Melaksanakan ekport-import data Simda;
  - 5) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Hasil Evaluasi RKA/RKA-P PD yang baik	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- RKA / RKAP
Pengesahan DPA/DPPA PD	- Jumlah DPA/DPPA PD yang disahkan	- Jumlah DPA/DPPA PD yang sahkan	- DPA/DPPA
Melaksanakan ekport-import data Simda	- Eksport-import data Simda yang akurat	- Eksport-import data Simda yang akurat	- SIMDA
Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)	- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang tepat waktu	- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang tepat waktu	- Anggaran Kas SKPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Perda APBD
2. Tugas :
  - 1) Memverifikasi RKA, DPA, RKAP, DPPA;
  - 2) Menyiapkan Raperda, Perda dan salinan perda tentang APBD;
  - 3) Memproses pengesahan DPA dan DPPA;
  - 4) Melaksanakan ekport-import data Simda;
  - 5) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Raperda, Perda dan Salinan Perda tentang APBD	- Pencetakan Raperda, Perda dan Salinan Perda tentang APBD tepat waktu	- Pencetakan Raperda, Perda dan Salinan Perda tentang APBD tepat waktu	- Raperda, Perda dan Salinan Perda tentang APBD
Pengesahan DPA/DPPA PD	- Jumlah DPA/DPPA PD yang disahkan	- Jumlah DPA/DPPA PD yang sahkan	- DPA/DPPA
Melaksanakan ekport-import data Simda	- Eksport-import data Simda yang akurat	- Eksport-import data Simda yang akurat	- SIMDA
Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)	- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang tepat waktu	- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang tepat waktu	- Anggaran Kas SKPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Perbup Penjabaran APBD
2. Tugas :
  - 1) Memverifikasi RKA, DPA, RKAP, DPPA;
  - 2) Menyiapkan Lampiran Raperbup, Perbup dan Salinan Perbup beserta perubahannya;
  - 3) Memproses pengesahan DPA dan DPPA;
  - 4) Melaksanakan ekport-import data Simda;
  - 5) Melaksanakan restore database Simda
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Hasil Evaluasi RKA/RKA-P PD yang baik	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- Jumlah RKA/RKAP PD yang dikoreksi	- RKA / RKAP
Lampiran Raperbup, Perbup dan Salinan Perbup	- Lampiran Raperbup, Perbup dan Salinan Perbup sesuai usulan	- Lampiran Raperbup, Perbup dan Salinan Perbup sesuai usulan	- Peraturan Bupati
Pengesahan DPA/DPPA PD	- Jumlah DPA/DPPA PD yang disahkan	- Jumlah DPA/DPPA PD yang sahkan	- DPA/DPPA
Melaksanakan ekport-import data Simda	- Eksport-import data Simda yang akurat	- Eksport-import data Simda yang akurat	- SIMDA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Tugas : Register SPM, Verifikasi SPM dan Menerbitkan SP2D (Perangkat Daerah)
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Memverifikasi kelengkapan dokumen SPM dan ketersediaan dana Perangkat Daerah	- Jumlah SPM untuk diterbitkan menjadi SP2D	- Jumlah SPM untuk diterbitkan menjadi SP2D	- Daftar Register SPM
2. Untuk memproses SPM Perangkat Daerah	- Jumlah SPM dari Perangkat Daerah	- Jumlah SPM dari Perangkat Daerah	- Daftar Register Penerbitan SP2D
3. Mengetahui posisi realisasi APBD perangkat Daerah	- Jumlah realisasi SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- Jumlah realisasi SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- SIMDA
4. Memverifikasi perhitungan SP3B FKTP dan BOS	- Jumlah SP3B untuk diterbitkan menjadi SP2B	- Jumlah SP3B untuk diterbitkan menjadi SP2B	- SP3B yang diterbitkan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Tugas : Register SPM, Verifikasi SPM dan Menerbitkan SP2D (Perangkat Daerah), Register SP2D
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mengadministrasi kelengkapan dokumen SPM dan ketersediaan dana Perangkat Daerah	- Jumlah SPM untuk diterbitkan menjadi SP2D	- Jumlah SPM untuk diterbitkan menjadi SP2D	- Daftar Register SPM
2. Memproses SPM Perangkat Daerah	- Jumlah SPM dari Perangkat Daerah	- Jumlah SPM dari Perangkat Daerah	- Daftar Register Penerbitan SP2D
3. Mengetahui posisi realisasi APBD perangkat Daerah	- Jumlah realisasi SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- Jumlah realisasi SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- SIMDA
4. Mengadministrasi perhitungan SP3B FKTP dan BOS	- Jumlah SP3B yang diterbitkan menjadi SP2B	- Jumlah SP3B yang diterbitkan menjadi SP2B	- SP3B yang diterbitkan
5. Untuk mengetahui jumlah SP2D yang diterbitkan	- Jumlah SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- Jumlah SP2D yang diterbitkan dari Perangkat Daerah	- SP2D yang diterbitkan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Penerimaan (PPKD)
2. Tugas : Menerima Surat Tanda Setoran, Transfer dari dana Propinsi dan Pusat
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Menerima Surat Tanda Setoran dari masing-masing OPD	- Jumlah Surat Tanda Setoran dari OPD	- Jumlah Surat Tanda Setoran dari OPD	- Surat tanda Setoran
2. Menerima lembar SP2D yang telah dikeluarkan Tim Verifikasi BPKAD	- Jumlah lembar SP2D yang telah dikeluarkan oleh Tim Verifikasi Perbendaharaan	- Jumlah lembar SP2D yang telah dikeluarkan oleh Tim Verifikasi Perbendaharaan	- SP2D yang diterbitkan
3. Menerima transfer dana dari Propinsi dan Pusat	- Jumlah lembar Nota Debet Kredit dari Bank Jatim	- Jumlah lembar Nota Debet Kredit dari Bank Jatim	-
4. Kesesuaian data kas umum daerah di BUD	- Rekonsiliasi dan pihak bank setiap hari	- Rekonsiliasi dan pihak bank setiap hari	
5. Tersedianya laporan harian kas daerah	- Transaksi harian dari lembaga keuangan (Bank)	- Transaksi harian dari lembaga keuangan (Bank)	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : **Pengadministrasi Umum**  
 .  
 2 Tugas : Pengadministrasian Gaji Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan dan SKPP  
 .  
 3 Fungsi : -  
 .

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tertib administrasi Kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah berkas mutasi Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan</li> <li>- Jumlah ajuan dan koreksi SKPP</li> <li>- Jumlah pegawai yang mutasi di Kabupaten Nganjuk</li> <li>- Jumlah berkas SK Pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah berkas mutasi Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan</li> <li>- Jumlah ajuan dan koreksi SKPP</li> <li>- Jumlah pegawai yang mutasi di Kabupaten Nganjuk</li> <li>- Jumlah berkas SK Pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji pegawai</li> <li>- SKPP</li> <li>- Berkas mutasi</li> <li>- Berkas SK Pensiun</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : **Pengadministrasi Umum**  
.  
2 Tugas : Pengadministrasian Gaji Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan  
.  
3 Fungsi : -  
.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
- Tertib administrasi Kepegawaian	- Jumlah berkas mutasi Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan  - Jumlah pegawai yang mutasi di Kabupaten Nganjuk	- Jumlah berkas mutasi Cabdin, SMP, Dinas dan Kecamatan  - Jumlah pegawai yang mutasi di Kabupaten Nganjuk	- Daftar gaji pegawai  - Berkas mutasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Tugas :

- a Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan Keuangan di bidang pelaporan.
- b Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pelaporan.
- c melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelaporan

Fungsi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Laporan SP2D dan STS yang update</li> <li>- Data hasil Berita Acara rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan</li> <li>- Data Laporan Perangkat Daerah (PD) yang tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SP2D sesuai tanggal pencairan dan STS sesuai tanggal setor ke Kasda yang diregister</li> <li>- Jumlah Berita Acara rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan yang dikerjakan</li> <li>- Jumlah laporan keuangan tahunan Perangkat Daerah (PD) yang dikerjakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SP2D sesuai tanggal pencairan dan STS sesuai tanggal setor ke Kasda yang diregister</li> <li>- Jumlah Berita Acara rekonsiliasi Belanja dan Pendapatan yang dikerjakan</li> <li>- Jumlah laporan keuangan tahunan Perangkat Daerah (PD) yang dikerjakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D dan STS</li> <li>- Berita Acara rekonsiliasi dari Perangkat Daerah (PD)</li> <li>- Laporan dari Perangkat Daerah (PD)</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Staf Bidang Pelaporan

Tugas :

- a Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan Ikhtisar Kinerja di bidang pelaporan.
- b Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pelaporan.

Fungsi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
- Data Laporan SP2D dan STS yang update	- Jumlah SP2D sesuai tanggal pencairan dan STS sesuai tanggal setor ke Kasda yang diregister	- Jumlah SP2D sesuai tanggal pencairan dan STS sesuai tanggal setor ke Kasda yang diregister	- SP2D dan STS
- Data Laporan Perangkat Daerah (PD) yang tepat waktu	- Jumlah laporan Ikhtisar Kinerja Perangkat Daerah (PD) yang dikerjakan	- Jumlah laporan Ikhtisar Kinerja Perangkat Daerah (PD) yang dikerjakan	- Laporan dari Perangkat Daerah (PD)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : **STAF SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BPKAD**
- 2 Tugas : a. Meneliti dan merekap usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari 10 OPD wilayah koordinator  
 b. Memverifikasi pencatatan, pelaporan, dan pembukuan barang milik daerah 10 OPD wilayah koordinator  
 c. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah 10 OPD wilayah koordinator  
 d. Menyiapkan data dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah 4 OPD wilayah koordinator  
 e. Menyiapkan data dan melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah  
 f. Menyiapkan data dan melaksanakan penilaian barang milik daerah 4 OPD wilayah koordinator  
 g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan
- 3 Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi sesuai ketentuan dan pengelolaan barang milik daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	- Rekapitulasi RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari 10 OPD wilayah koordinator	Keputusan tentang RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD
	- Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Buku Inventaris 10 OPD	Buku Inventaris tahun lalu, Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan tambah/kurang
	- Tersusunnya laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan barang semester I dan II 10 OPD	Laporan Realisasi Anggaran dan laporan tambah/kurang semester I dan II

	<p>Terinventarisirnya barang milik daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya pemanfaatan barang milik daerah</li> <li>- Tersusunnya nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan</li> </ul>	<p>Laporan hasil inventarisasi 4 UPTD PAD Kab. Nganjuk</p> <p>Keputusan Bupati tentang hasil penilaian</p>	<p>Penelitian dan survey barang milik daerah</p> <p>Penelitian, survey dan penilaian barang milik daerah</p> <p>Penelitian dan survey</p>
--	---	--	---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : **STAF SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BPKAD**
- 2 Tugas : a. Meneliti dan merekap usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari 10 OPD wilayah coordinator  
 b. Memverifikasi pencatatan, pelaporan, dan pembukuan barang milik daerah 10 OPD wilayah coordinator  
 c. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah 10 OPD wilayah coordinator  
 d. Menyiapkan data dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah 4 OPD wilayah coordinator  
 e. Menyiapkan data dan melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah  
 f. Menyiapkan data dan melaksanakan penilaian barang milik daerah 4 OPD wilayah coordinator  
 g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan
- 3 Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi sesuai ketentuan dan pengelolaan barang milik daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Rekapitulasi RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari 10 OPD wilayah coordinator	Keputusan tentang RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD
	- Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Buku Inventaris 10 OPD	Buku Inventaris tahun lalu, Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan tambah/kurang
	- Tersusunnya laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan barang semester I dan II 10 OPD	Laporan Realisasi Anggaran dan laporan tambah/kurang semester I dan II
	- Terinventarisirnya barang milik daerah	Laporan hasil inventarisasi 4 UPTD	Penelitian dan survey barang milik daerah
	- Terlaksananya pemanfaatan barang milik daerah	PAD Kab. Nganjuk	Penelitian, survey dan penilaian barang milik daerah

	<p>Tersusunnya nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan</p>	<p>Keputusan Bupati tentang hasil penilaian</p>	<p>Penelitian dan survey</p>
--	---	---	------------------------------

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **PENGELOLA DATA INVENTARIS**

- 2 Tugas :
- a. Meneliti dan merekap usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD sesuai dengan koordinatonya
  - b. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD sesuai dengan wilayah Koordinatonya
  - c. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dari OPD sesuai dengan wilayah koordinatonya
  - d. Menyiapkan berkas terkait pengamanan dan pemeliharaan tanah dan bangunan aset Pemda
  - e. Meneliti dan menyiapkan berkas terkait pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dari OPD sesuai dengan wilayah Koordinatonya

3 Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi sesuai ketentuan dan efektif, efisien, transparan serta akuntabel	- Rekapitulasi RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD sesuai dengan wilayah kordinator	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan OPD se Kab. Nganjuk	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan RKBMD Pemeliharaan
	- Laporan Barang Milik Daerah dari OPD sesuai dengan wilayah koordinatonya sesuai dengan wilayah koordinatonya	<u>Buku Inventaris BMD OPD x 100 %</u>  Jumlah OPD	Daftar Pengadaan, Laporan Realisasi  Anggaran, Berita Acara Perolehan (mutasi, hibah, dll)

	- Laporan Barang semesteran dan tahunan	<u>Laporan barang semesteran I dan II x 100 %</u> Jumlah OPD	Daftar Pengadaan, Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Perolehan (mutasi, hibah, dll)
	- Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah (tanah dibawah jalan dan irigasi)	Laporan hasil inventarisasi	Usulan dari OPD
	- Tertib administrasi Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Laporan Pemusnahan dan Penghapusan dari OPD	Usulan dari OPD
Kualitas pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset milik Pemda yang tepat sasaran	- Tertib pemeliharaan dan pengamanan  Barang Milik Daerah	72%	SIMBADA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Inventaris Barang Milik Daerah
2. Tugas :
- a. Meneliti dan merekap usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD sesuai wilayah koordinatonya.
  - b. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan Pengurus Barang OPD sesuai wilayah koordinatonya.
  - c. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dari OPD sesuai wilayah koordinatonya.
  - d. Menyiapkan berkas terkait pengamanan dan pemeliharaan tanah & bangunan aset Pemda.
  - e. Menyiapkan berkas pemindahtanganan aset Pemda.
  - f. Menyiapkan berkas pelaksanaan proses TP-TGR.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi sesuai ketentuan dan efektif, efisien, transparan serta akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari OPD sesuai wilayah koordinator.</li> <li>- Laporan Barang Milik Daerah dari OPD sesuai wilayah koordinator.</li> </ul>	<p>RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan OPD se Kab. Nganjuk</p> <p><math>\frac{\text{Buku Inventaris BMD OPD}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%</math></p>	<p>Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan</p> <p>Daftar Pengadaan, Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Perolehan (mutasi, hibah, dll)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan barang semesteran dan tahunan</li> <li>- Daftar inventarisasi barang milik daerah (tanah dibawah jalan &amp; irigasi)</li> </ul>	<p><u>Laporan barang semester I &amp; II</u> x 100% Jumlah OPD</p> <p>Laporan hasil inventarisasi</p>	<p>Daftar Pengadaan, Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Perolehan (mutasi, hibah, dll)</p>
<p>Kualitas pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset milik Pemda yang tepat sasaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tertib pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah</li> <li>- Persetujuan dan penetapan pemindahtanganan Barang Milik Daerah</li> <li>- Penetapan penyelesaian TP-TGR Keuangan &amp; Barang Milik Daerah</li> </ul>	<p>72 %</p> <p>Berkas pemindahtanganan (SK Bupati &amp; Naskah Pemindahtanganan)</p> <p>1 berkas TP-TGR</p>	<p>SIMBADA</p> <p>Surat permohonan pemindahtanganan dari pihak ketiga</p> <p>Laporan TP-TGR dari Inspektorat Daerah Kab. Nganjuk &amp; BPK RI</p>