

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Tugas : Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
3. Fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - b. pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Persentase PNS yang mendapat pelayanan administratif	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh tanah aset yang digunakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum
2. Tugas : Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BPKAD.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan BPKAD;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - f. Membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - g. Memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar setahun	Jumlah surat keluar	Pengadministrasi Umum
Terlaksananya layanan telepon, listrik dan air	Layanan telepon, listrik dan air	Jumlah pembayaran jasa telepon, listrik dan air	Pengadministrasi Umum
Terlaksananya kebersihan kantor	Pelaksanaan kebersihan kantor	Jumlah ruangan kantor yang terpelihara	Pengadministrasi Umum
Tersedianya alat tulis kantor	Alat tulis Kantor yang tersedia	Jenis ATK yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya cetakan dan penggandaan	Barang cetakan yang tersedia	Jenis barang cetakan yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya bahan bacaan	Bacaan yang tersedia	Jumlah dan jenis bahan bacaan yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya makanan dan minuman	Makanan dan minuman yang tersedia	Jumlah rapat-rapat dan penerimaan tamu setahun	Pengadministrasi Umum
Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota lainnya	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah setahun	Pengadministrasi Umum
Tersedianya kendaraan operasional/dinas	Kendaraan operasional dinas yang tersedia	Jumlah kendaraan ops dinas yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Pengelola Barang Milik Negara
Terpeliharanya gedung kantor	Gedung kantor yang terpelihara	Jumlah ruangan gedung kantor yang dipelihara	Pengelola Barang Milik Negara
Terpeliharanya kendaraan ops dinas	Kendaraan operasional dinas yang terpelihara	Jumlah kendaraan ops dinas yang dipelihara	Pengelola Barang Milik Negara
Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dan jenis laporan barang yang dicatat dan disusun	Pengelola Barang Milik Negara
Terlaksananya layanan kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan	Layanan administrasi kepegawaian	Jumlah layanan administrasi kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi
2. Tugas :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. Melaksanakan pengolahan data;
 - c. Melaksanakan perencanaan program;
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. Melaksanakan penyusunan program.
 - h. Mengevaluasi Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Fungsi :
 1. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 3. Menyusun, mengevaluasi dan memverifikasi dokumen Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman - Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman 	$\frac{\text{Jumlah dokumen pemerintahan}}{\text{jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah laporan pemerintahan}}{\text{Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - PK - Renja - RKA/DPA - LKjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan
Terwujudnya penyusunan laporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan pedoman	Persentase dokumen evaluasi Lap sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen evaluasi lap}}{\text{Jumlah dokumen evaluasi lap disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - LKjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD);
 - d. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
 - e. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja BPKAD;
 - g. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - i. Membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - j. Memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah dan jenis laporan keuangan SKPD yang tersusun	Jumlah dan jenis laporan keuangan SKPD yang tersusun	<ul style="list-style-type: none">- Bendahara- Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran- Penata Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2. Tugas : mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengonsolidasikan data dan melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyiapan penyusunan sistem dan prosedur di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan guna penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan kegiatan akuntansi atas pos-pos tertentu neraca, merekonsiliasi, penghimpunan dan pengonsolidasian laporan berkala dan penyusunan laporan keuangan;
 - e. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
 - i. penyiapan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. penyusunan laporan rutin dan berkala ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dari Perangkat Daerah;
 - l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah	1. Persentase satuan kerja menyusun laporan keuangan secara mandiri	Jumlah SKPD menyusun laporan keuangan secara mandiri $\times 100\%$	Laporan Fungsional dan Laporan Keuangan OPD
		Jumlah OPD yang ada	
	2. Persentase laporan keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Jumlah laporan keuangan OPD sesuai Standar <u>Akuntansi</u> Pemerintahan (SAP) $\times 100\%$	Laporan Keuangan OPD
		Jumlah OPD yang ada	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: SubBidang Akuntansi
2. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi ;
 - c. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - d. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi keuangan daerah;
 - e. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - f. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
 - g. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
 - h. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - i. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi realisasi pemungutan retribusi daerah;
 - j. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi daerah;
 - k. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;

- l. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah;
- m. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, LPSAL, LO, LPE dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- n. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan/atau bukan Pajak;
- o. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan/atau bukan Pajak;
- p. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pelaporan piutang daerah;
- q. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan;
- r. Mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbidang;
- s. Membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- t. Memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Jumlah PPK-SKPD yang mendapatkan pendampingan penyusunan L/K SKPD	Jumlah PPK-SKPD yang mendapatkan pendampingan penyusunan L/K SKPD	1. Analis Keuangan 2. Penata Laporan Keuangan
Tersusunnya Laporan Keuangan Pemda	Jumlah dan jenis dokumen L/K yang tersusun	Jumlah dan jenis dokumen L/K yang tersusun	1. Analis Keuangan 2. Penata Laporan Keuangan
Tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen yang tersusun	Jumlah dokumen yang tersusun	1. Analis Keuangan 2. Penata Laporan Keuangan
Terlaksananya asistensi penyusunan L/K SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang	1. Ketersediaan data rekonsiliasi pendapatan SKPD 2. Jumlah SKPD yang mendapatkan asistensi	1. Ketersediaan data rekonsiliasi pendapatan SKPD 2. Jumlah SKPD yang mendapatkan asistensi	1. Analisis Keuangan 2. Piñata Laporan Keuangan 3. Pranata Restorasi Arsip
Tersusunnya pembukuan Penerimaan pendapatan dan pembukuan belanja	Jumlah dokumen yang tersusun	Jumlah dokumen yang tersusun	1. Analisis Keuangan 2. Piñata Laporan Keuangan 3. Pranata Restorasi Arsip

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan: Kepala Bidang Pelaporan
5. Tugas : mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengonsolidasikan data dan melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
6. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaporan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan sistem pelaporan keuangan daerah;
 - d. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi keuangan daerah;
 - e. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik;
 - g. Memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbidang;
 - i. Membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - j. Memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah	1. Persentase satuan kerja menyusun laporan keuangan secara mandiri	$\frac{\text{Jumlah SKPD menyusun laporan keuangan secara mandiri}}{\text{Jumlah OPD yang ada}} \times 100\%$	Laporan Fungsional dan Laporan Keuangan OPD
	2. Persentase laporan keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)}}{\text{Jumlah OPD yang ada}} \times 100\%$	Laporan Keuangan OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Bidang Anggaran
2. Tugas : mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang anggaran.
3. Fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan, belanja, anggaran pembiayaan;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam rangka kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. penyiapan bahan penyusunan surat edaran pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, standar biaya, dan anggaran kas pemerintah daerah;
 - f. penyiapan dan menyusun nota keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - h. pengoordinasian penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, RKA P Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah dan DPPA Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. pemrosesan pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - k. pengendalian anggaran kas Perangkat Daerah melalui surat penyediaan dana Perangkat Daerah sesuai dengan APBD dan arus kas;
 - l. fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	1. Ketepatan waktu penyusunan Rancangan APBD Kabupaten Nganjuk	Tanggal penyampaian RAPBD – Tanggal penandatanganan Nota Keuangan sesuai Permendagri No. 13 Tahun 2006	Nota Keuangan
	2. Ketepatan waktu penyusunan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten Nganjuk	Tanggal penyampaian RPAPBD – Tanggal penandatanganan Nota Keuangan sesuai Permendagri No. 13 Tahun 2006	Nota Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan

2. Tugas :
- a. pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan, belanja, anggaran pembiayaan;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
 - c. mengelola administrasi kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, menyiapkan data dan menyusun standar biaya, menyusun anggaran kas pemerintah daerah dan menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah;
 - f. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran pendapatan;
 - g. melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran pendapatan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
 - k. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam proses penyusunan APBD dan P.APBD;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Anggaran Pendapatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen Rancangan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda APBD yang tersusun	Perda APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup penjabaran APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perbup penjabaran APBD yang tersusun	Perbup Penjabaran APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup Perubahan Penjabaran APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perbup Perubahan Penjabaran APBD yang tersusun	Perbup Perubahan Penjabaran APBD
	- Jumlah Dokumen Perda Perubahan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda Perubahan APBD yang tersusun	Perda Perubahan APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup Penjabaran Perubahan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perbup Penjabaran Perubahan APBD yang tersusun	Perbup Penjabaran Perubahan APBD
	- Nota keuangan yang tersusun	- Nota keuangan yang tersusun	Kompilasi peraturan
	- Jumlah dokumen surat edaran dan standar biaya	- Jumlah surat edaran dan Keputusan Bupati tentang standar biaya	Surat edaran dan Keputusan Bupati
	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	SPD per tribulan
- Jawaban eksekutif terhadap pertanyaan alat kelengkapan DPRD yang terkompilasi	- Jawaban eksekutif terhadap pertanyaan alat kelengkapan DPRD yang terkompilasi	Jawaban atas pertanyaan alat kelengkapan DPRD dari setiap perangkat daerah	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja
2. Tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang penyusunan anggaran belanja dan pembiayaan;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - c. mengelola administrasi kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran belanja;
 - e. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran belanja;
 - f. melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran belanja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
 - h. memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
 - j. mempersiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah sesuai dengan anggaran kas dan APBD;
 - k. melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam proses penyusunan APBD dan P.APBD;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen Rancangan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda APBD yang tersusun	- Perda APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup penjabaran APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perbup penjabaran APBD yang tersusun	- Perbup Penjabaran APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup Perubahan Penjabaran APBD	- Jumlah Dokumen Perbup Perubahan Penjabaran APBD	- Perbup Perubahan Penjabaran APBD
	- Jumlah Dokumen Perda Perubahan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perda Perubahan APBD yang tersusun	- Perda Perubahan APBD
	- Jumlah Dokumen Perbup Penjabaran Perubahan APBD yang tersusun	- Jumlah Dokumen Perbup Penjabaran Perubahan APBD yang tersusun	- Perbup Penjabaran Perubahan APBD
	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	- SPD per tribulan
	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	- Jumlah Dokumen SPD yang terbit	- SPD per tribulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Bidang Perbendaharaan
2. Tugas : mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan.
3. Fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pemrosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - e. pengelolaan gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri yang sah, ;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan daerah	2. Persentase satuan kerja yang melaksanakan penyerapan realisasi belanja SKPD yg sesuai dg ketersediaan dana	Jumlah SKPD yang melaksanakan penyerapan realisasi belanja SKPD yg sesuai dg ketersediaan dana	Register Penyampaian SPM dan Register penerbitan SP2D
		$\frac{\text{Jumlah seluruh SKPD yang ada}}{\text{Jumlah seluruh SKPD yang ada}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Sub Bidang Belanja Pegawai
2. Tugas : Melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji SKPD se Kabupaten Nganjuk.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan/Bimbingan Teknis penatausahaan pengelolaan gaji Bagi Bendahara SKPD se Kabupaten Nganjuk;
 - b. Melaksanakan Pembinaan Penatausahaan Pengelolaan Gaji Kepada para Bendahara Gaji SKPD se Kabupaten Nganjuk Melalui Bimbingan Teknis.;
 - c. Menerima dokumen pengajuan pencairan pembayaran gaji PNS dan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Bag aparaturn Sipil Negara dari SKPD se Kabupaten Nganjuk;
 - d. Melakukan Penerbitan Draf SP2D Khusus Gaji maupun SP2D Iuran JKK dan JKM dan meneliti dan memferivikasi Draf SP2D dimaksud serta memaraf untuk selanjutnya diajukan ke Subid Pengelolaan Kas untuk proses pencairan;
 - e. Membuat dan meneliti serta mengirimkan Data IWP, Data Taperum dan Data Lainnya terkait dengan penggajian ke PT TASPEN Paling lambat tanggal 5 setiap bulan;
 - f. Membuat dan Mengirim data iuran Askes PNS Aktif maupun yang sudah meninggal setiap bulan ke Kantos BPJS Kesehatan Kediri setiap bulan;
 - g. Melayani Pengajuan SKPP, meneliti print out SKPP bagi PNS yang pensiun, mutasi/pindah tempat tugas dan meninggal dunia;
 - h. Menerbitkan SP2D pencairan dana termasuk pembayaran gaji PNS SKPD se Kabupaten Nganjuk serta memvalidasi draft SP2D;
 - i. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bidang Pengelolaan Gaji;
 - j. Mengikuti Undangan rekonsiliasi hasil pungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga ke Kantor Taspen dan Kantor Askes setiap 3 bulan sekali;
 - k. Melakukan koordinasi dengan Subid lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - l. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penata usahaan Pengelolaan Gaji SKPD se Kab. Nganjuk	Persentase dokumen Pengajuan Gaji sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen Pengajuan Gaji}}{\text{Jumlah dokumen pengajuan Gaji sesuai pedoman}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja - PK - RKA - DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Sub Bidang Belanja Non Pegawai
2. Tugas : Melaksanakan penatausahaan Keuangan Daerah.
3. Fungsi :
 - a. Melakukan penelitian kelengkapan berkas SPP-SPM (UP, TU, GU, LS, NA) dan penerbitan SP2D;
 - b. Mengadakan pembinaan penatausahaan keuangan untuk PPK dan Bendahara pengeluaran SKPD;
 - c. Menyusun dan membuat buku Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Blitar;
 - d. Melakukan penelitian data JKN dan Penerbitan SP2B;
 - e. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - f. Mengadakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. Memberikan arakah kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai aturan dan rencana;
 - h. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. Melaksanan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Terselesaikannya penerbitan SP2D tepat waktu sesuai dengan SOP	Prosentase SP2D yang dapat diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah dokumen SP2D yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen SPP – SPM yang diajukan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Register SP2D - Register Penolakan SP2D
Terlaksananya pelaksanaan bimtek penatausahaan keuangan	Prosentase jumlah peserta bimtek penatausahaan keuangan	$\frac{\text{Jumlah peserta bimtek}}{\text{Jumlah peserta bimtek yang diundang}} \times 100 \%$	Daftar hadir undangan peserta
Diterbitkannya Perbup Pedoman Pelaksanaan APBD yang tepat waktu	Prosentase jumlah Perbup Pedoman Pelaksanaan APBD	$\frac{\text{Jumlah Perbup yang dibagikan/diminta}}{\text{Jumlah Perbup yang di cetak}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen dan Pelaksanaan rapat - Tanda terima buku Perbup
Terselesaikannya penerbitan SP2B yang tepat waktu	Prosentase SP2B yang dapat diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah dokumen SP2B yang diterbitkan}}{\text{Jumlah dokumen SP2B yang diajukan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Register SP2D - Register Penolakan SP2B

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Kepala Bidang Aset
2. Tugas : mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan melaksanakan kegiatan di bidang aset.
3. Fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset termasuk tuntutan ganti rugi;
 - c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang aset yang meliputi inventarisasi/pendataan dan penilaian, penggunaan/pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, penyimpanan dan pendokumentasian barang inventaris;
 - e. pembuatan dan penetapan standar harga dan standar barang;
 - f. penetapan pengurus barang dan penyimpan barang;
 - g. pembuatan daftar mutasi dan kebutuhan barang serta hasil pengadaan barang dari setiap SKPD;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Peningkatan Pengelolaan aset daerah	1. Persentase tanah aset Pemerintah daerah yg bersertifikat	$\frac{\text{Jumlah tanah aset yang bersertifikat}}{\text{Jumlah seluruh tanah aset}} \times 100\%$	Laporan dari Bid. Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
2. Tugas : pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan Aset Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - d. pemeliharaan Aset Daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna Aset Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan proses pemindahtanganan Aset Daerah;
 - g. pelaksanaan penelitian usulan status penggunaan Aset Daerah dari Pengguna Barang;
 - h. penyusunan bahan analisis penggunaan usaha Aset Daerah;
 - i. penyusunan bahan analisis pemanfaatan dan pemindahtanganan Aset Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - j. pelaksanaan pendataan potensi retribusi pemakaian kekayaan milik daerah berupa tanah;
 - k. pelaksanaan, perencanaan pengelolaan tanah dan/atau bangunan yang dikuasai dan/atau menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang diusulkan oleh orang dan/atau badan hukum sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - l. pelaksanaan inventarisasi wajib retribusi yang memanfaatkan tanah dan rumah/bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - n. pelaksanaan pemetaan tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran tanah dan rumah yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - p. pelaksanaan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
 - q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah (BMD) yang dimanfaatkan sesuai peruntukannya.	<p>Prosentase BMD yang dimanfaatkan dan diamankan sesuai peruntukannya</p> $\frac{\text{Jumlah Unit BMD yang Optimal Pemanfaatannya}}{\text{Jumlah Unit BMD}} \times 100$	KIB
	Terbitnya sertifikat tanah asset Pemkab Nganjuk	$\frac{\text{Jumlah Terbit Sertifikat}}{\text{Jumlah TAnah yang belum tersertifikat}} \times 100$	Sertifikat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan: Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

2. Tugas :

- Merencanakan program Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan status aset daerah dan pendataan aset daerah;
- Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan BPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi BMD;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyimpanan bukti asli kepemilikan BMD;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka inventarisasi dan sensus BMD;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan standar barang daerah dan standar kebutuhan BMD;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan serta penatausahaan aset Daerah;
- b. Pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi BMD;
- c. Pengelolaan dan penatausahaan aset daerah;
- d. Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD dalam hal penyimpanan bukti asli kepemilikan BMD;
- e. Inventarisasi dan sensus BMD;
- f. Penyusunan standar barang daerah dan standar kebutuhan BMD;
- g. Penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
- h. Penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- i. Penyiapan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah;
- j. Penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang;
- k. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan BMD;
- l. Pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna BMD;
- m. Penyiapan bahan pengamanan BMD selain tanah dan bangunan yang menjadi kewenangannya;
- n. Inventarisasi tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- o. Penyiapan bahan pemetaan dan pengukuran tanah dan bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah;

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
Meningkatkan Manajemen Aset/Barang Daerah	Jumlah rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang tersusun	Jumlah rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang tersusun	
	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Aset seluruh OPD yang tersusun	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Aset seluruh OPD yang tersusun	
	Jumlah aset tetap se Kabupaten Nganjuk berupa rekap inventaris, buku inventaris, KIB A, B, C, D, E dan F OPD yang tersusun	Jumlah aset tetap se Kabupaten Nganjuk berupa rekap inventaris, buku inventaris, KIB A, B, C, D, E dan F OPD yang tersusun	
Tercukupinya bahan data Inventarisasi/Sensus dan kodifikasi aset Milik Daerah	Jumlah dokumen asset/Barang Milik Daerah yang untuk verifikasi dan validasi data	Jumlah dokumen asset/Barang Milik Daerah yang untuk verifikasi dan validasi data	
Penelitian dan pelaksanaan sewa tanah asset Pemda eks. Bengkulu dan sejenisnya	Jumlah pemanfaatan BMD Kab. Nganjuk	Jumlah pemanfaatan BMD Kab. Nganjuk	
Penilaian/Revaluasi Aset/Barang Daerah	Jumlah barang milik daerah yang mempunyai nilai wajar	Jumlah barang milik daerah yang mempunyai nilai wajar	