

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Kronjo
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FOMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D), dan Surat Setorat Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Tersedianya dokumen surat-surat perintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	Laporan perintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	PermenP ANRRB-RI No. 41 Tahun 2018
2.	Menyusun rincian pengembalian uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Tersedianya dokumen rincian pengembalian uang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Dokumen	Dokumen rincian pengembalian uang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	PermenP ANRRB-RI No. 41 Tahun 2018

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Membukukan setiap transaksi kedalam buku pembantu kas sesuai pembukuan agar mudah dikendalikan	Tersedianya dokumen pembukuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Dokumen	Dokumen pembukuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
4.	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Mana) dan Pajak Tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak	Tersedianya dokumen pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pembayaran pajak	Dokumen	Dokumen pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pembayaran pajak	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
5.	Membuat bukti potongan pajak penghasilan pph 21 dan pph 23 sesuai peraturan perpajakan sbagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Tersedianya dokumen pajak sesuai peraturan perpajakan sbagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Dokumen	Dokumen pajak sesuai peraturan perpajakan sbagai bukti pembayaran pajak penghasilan	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
6.	Mengkonversi surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank persepsi/ uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Tersedianya dokumensurat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Dokumen	Laporan Dokumen setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
7.	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Tersedianya dokumen daftar potongan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	Dokumen daftar potongan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

8.	Mendokumentasikan surat atau dokumen berkas anggaran sesuai dengan prosedur da ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Tersedianya dokumen atau surat anggaran sesuai dengan prosedur da ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	Dokumen atau surat anggaran sesuai dengan prosedur da ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Permen PANRB-RI No. 41 Tahun 2018
----	--	---	---------	---	-----------------------------------

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



Erwin Kurniawan, SE, MM
NIP. 19750111 201001 1 003

Kronjo, 28 Januari 2022
Pengadministrasi Keuangan



Bayu Haryanto
NIP. 19750717 200801 1 007