

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Kronjo
2. Jabatan : Bendahara
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk/bahan pertanggungjawaban	Terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan	Laporan uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
2.	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus surat keuangan	Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus surat keuangan	Laporan	Laporan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus surat keuangan yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
3.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan dokumen pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

<b>No.</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
4.	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedianya permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	Laporan dokumen permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
5.	Mengadministrasi bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU)	Tersedianya bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU)	Dokumen	Laporan dokumen bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU)	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
6.	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu agar tertib administrasi	Terlaksananya pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu agar tertib administrasi	Laporan	Laporan dokumen pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu agar tertib administrasi	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
7.	Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP dan sisa TUP ke kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara	Terlaksananya penyeteroran uang penerimaan, sisa uang UP dan sisa TUP ke kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara	Laporan	Laporan dokumen penyeteroran uang penerimaan, sisa uang UP dan sisa TUP ke kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018



No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
8.	Membuat laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LAKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Tersedianya laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LAKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Dokumen	Laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LAKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	Laporan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

Kronjo, 28 Januari 2022

**Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Kecamatan Kronjo**



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

**Bendahara  
Bidang Perencanaan dan Keuangan**



**Nurhayati, S.IP**  
NIP. 19691121 200501 2 006