

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Kronjo
 2. Jabatan : Pranata Laporan Keuangan
 3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyektif kerja di bidang laporan keuangan
 4. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	SASARAN KINERJA	OPERASIONAL INDIKATOR KINERJA	FOMULASI PENGUKURAN KINERJA	SATUAN PENGUKURAN KINERJA	KUALITAS KINERJA	PENYEDIA DATA	PERIODE PENDOKUMENTASIAN
1.	Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dalam rangka penorbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Tersedianya dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dalam rangka penorbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Laporan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada BPKAD dalam rangka penorbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran

2	Memeriksa ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pengeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran	Terlaksananya pemeriksaan ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pengeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran	Laporan dokumen SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dalam rangka penyiapan dana yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
3.	Melakukan pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT	Terlaksananya pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT	Laporan dokumen pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
4.	Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan	Tersedianya dokumen daftar honorarium petugas kebersihan halaman kantor	Laporan dokumen daftar honorarium petugas kebersihan halaman kantor yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran

	<p>an bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban</p>			Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
5.	<p>Memotong, menyeterorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditunjukkan ke Kantor Pajak melalui Bank referensi yang ditunjuk oleh BPKAD dalam rangka tertatanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/ UPT dengan baik</p>	<p>Tersedianya dokumen pajak yang ditunjuk oleh BPKAD dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/ UPT dengan baik</p>	<p>aporan dokumen pajak yang ditunjuk oleh BPKAD dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/ UPT dengan baik yang tersedia</p>				

6.	Menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggung jawabannya	Tersedianya dokumen pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan	Laporan dokumen dokumen pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan yang tersedia	Dokumen	Outcome	1 Tahun Anggaran
7.	Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), Sub Bagian Keuangan dan BPKAD dalam rangka pertanggung jawaban	Tersedianya dokumen laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan	Laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan yang tersedia	Dokumen	Outcome	1 Tahun Anggaran
						Pranata Laporan Keuangan
						Pranata Laporan Keuangan

8.	Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) ke BPKAD agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan keuangan dan BMD yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan di unit kerja/ UPT dengan baik	Terlaksananya rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) ke BPKAD	Laporan dokumen rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) ke BPKAD yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
9.	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018	Tersedianya draft laporan kegiatan di eselon IV terkait	Draft laporan kegiatan di eselon IV terkait yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
10.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pimpinan kepada pimpinan	Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan yang tersedia	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran

11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Dokumen	Outcome	Pranata Laporan Keuangan	1 Tahun Anggaran
-----	---	--	--	---------	---------	--------------------------	------------------

Kronjo, 28 Januari 2022

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



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

**Pranata Laporan Keuangan
Bidang Perencanaan dan Keuangan**



Slamet, S.IP
NIP. 19660829 200701 1 011