

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON II

JABATAN : Kepala Badan

TUGAS : Membantu Bupati menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

FUNGSI :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
2. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah
3. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidanganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah
5. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerahBadan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daaerah
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan bmd yang Akuntabel	Persentase OPD yang menyusun laporan keuangan tepat Waktu dan sesuai SAP	-perbandingan antara jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berhasil menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan SAP dalam waktu yang telah ditentukan, dibandingkan dengan jumlah total OPD yang diwajibkan menyusun laporan keuangan, Laporan keuangan OPD terdiri dari yaitu : 1. LRA 2. Neraca 3. Laporan Operasional 4. Laporan Perubahan Ekuitas dan 5. Catatan atas laporan keuangan - Penetapan batas waktu Penyusunan LK OPD sudah diatur didalam Permendagri 77 Tahun 2020, yaitu paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. - SAP adalah Standar Akuntansi Pemerintahan yang merupakan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam tindak penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Alasan Pemilihan Indikator : - langkah penting untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, serta meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Jumlah OPD yang menyusun laporan keuangan tepat Waktu dan sesuai SAP/Jumlah total OPD yang wajib menyusun laporan keuangan x 100	Kepala Badan	BPKAD

		Persentase OPD yang menyusun laporan BMD tepat waktu dan sesuai Peraturan yang berlaku	- Persentase OPD yang menyusun laporan BMD tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku adalah perbandingan antara jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berhasil menyusun laporan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, dalam hal ini meliputi penyusunan laporan tepat waktu (sesuai dengan batas waktu yang ditentukan) dan kesesuaian dengan prosedur, format, serta substansi yang diatur dalam regulasi terkait, dibandingkan dengan jumlah total OPD yang diwajibkan untuk menyusun laporan BMD. - Batas waktu penyampaian laporan BMD mengikuti batas waktu penyampaian laporan keuangan pemerintah daerah Alasan Pemilihan Indikator : - memberikan gambaran yang jelas tentang kualitas pengelolaan BMD oleh OPD, serta tingkat kepatuhan OPD terhadap peraturan yang berlaku. Indikator ini juga berfungsi sebagai alat ukur untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam pengelolaan barang milik daerah	Jumlah OPD yang menyusun laporan BMD tepat waktu dan sesuai Peraturan yang berlaku / Jumlah total OPD yang wajib menyusun laporan BMD x 100	Kepala Badan	BPKAD
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Nilai Evaluasi SAKIP SKPD	- aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Instansi kerja pemerintah. Alasan Pemilihan Indikator : SAKIP mempunyai peran yang sangat strategis dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, yaitu sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong instansi pemerintah untuk melakukan inovasi serta mendisain program dan kegiatan dalam pencapaian tujuan	Hasil Nilai Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	Kepala Badan	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON II

JABATAN : Sekretaris Badan

TUGAS : Membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah.
3. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang badan dalam pelaksanaan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta penyelenggaraan kesekretariatan badan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan	Nilai SAKIP BPKAD dari Komponen Perencanaan Kinerja	<u>Alasan Memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan Tugas dan Fungsi utama Sekretariat	Hasil Nilai SAKIP BPKAD dari Komponen Perencanaan Kinerja	Sekretaris Badan	BPKAD
2	Meningkatnya kualitas pengukuran kinerja	Nilai SAKIP BPKAD dari Komponen Pengukuran Kinerja	<u>Alasan Memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan Tugas dan Fungsi utama Sekretariat	Nilai SAKIP BPKAD dari Komponen Pengukuran Kinerja	Sekretaris Badan	BPKAD
3	Meningkatnya Kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Nilai SAKIP dari Komponen evaluasi Internal	<u>Alasan Memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan Tugas dan Fungsi utama Sekretariat	Hasil Nilai SAKIP dari Komponen evaluasi Internal	Sekretaris Badan	BPKAD
4	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja	Nilai SAKIP dari Komponen Pelaporan Kinerja	<u>Alasan Memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan Tugas dan Fungsi utama Sekretariat	Hasil Nilai SAKIP dari Komponen Pelaporan Kinerja	Sekretaris Badan	BPKAD
5	Meningkatnya Capaian atas Perjanjian Kinerja Individu	Persentase Perjanjian Kinerja individu yang tercapai	<u>Alasan Memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan Tugas dan Fungsi utama Sekretariat	Jumlah Perjanjian Kinerja Individu yang tercapai _____ X 100% Jumlah Perjanjian Individu	Sekretaris Badan	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

JABATAN : Kepala Bidang Anggaran

TUGAS : Membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang anggaran

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah, dan penyusunan dan pengendalian anggaran serta sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset
2. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran
3. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
4. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
5. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
7. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang anggaran.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang anggaran.
9. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan anggaran.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/ MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Rencana Anggaran Daerah yang disusun tepat waktu	Persentase Penyusunan Dokumen Rencana Anggaran Daerah yang disusun tepat waktu	Indikator ini mengukur sejauh mana dokumen Rencana Anggaran Daerah dapat disusun dan diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan atau pedoman yang berlaku. Dokumen RAPBD mencakup rencana pendapatan dan belanja daerah yang akan digunakan untuk kegiatan pemerintahan daerah selama periode anggaran tertentu. Penyusunan ini harus dilakukan dengan memperhatikan aturan waktu yang telah ditentukan dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun Anggaran sebelumnya Alasan Memilih Indikator : - Karena mencerminkan kemampuan pemerintah daerah dalam menyusun anggaran dengan baik, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ini juga berperan dalam memastikan alokasi sumber	Jumlah Dokumen RAPBD yang disusun tepat waktu/ Jumlah dokumen RAPBD yang direncanakan x 100	Kabid Anggaran	Bidang Anggaran

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD

KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

JABATAN : Kepala Bidang Akuntansi

TUGAS : Membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Akuntansi

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan akuntansi, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan dan pelaporan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
2. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan
3. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pembukuan dan pelaporan.
4. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
5. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembukuan dan pelaporan
7. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang akuntansi.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Akuntansi.

9. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan akuntansi.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pelaporan keuangan daerah yang tepat waktu	Persentase Dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu	Definisi Umum: Persentase dokumen pelaporan yang disusun dan disampaikan oleh instansi atau lembaga (misalnya pemerintah daerah, instansi pemerintah lainnya, atau lembaga terkait) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, berdasarkan ketentuan atau peraturan yang berlaku - Dokumen pelaporan yang terkait dengan bidang akuntansi Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD dilakukan paling lambat tanggal 30 Juni tahun Anggaran berkenaan Alasan Memilih Indikator : Secara keseluruhan, Indikator ini dipilih karena mencakup aspek-aspek penting dalam pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien, serta berfokus pada indikator kinerja yang mudah dipahami dan diukur, yaitu penyusunan dokumen pelaporan tepat waktu	Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu/Jumlah total Dokumen yang seharusnya disusun x 100	Kabid Akuntansi	Bidang Akuntansi

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

JABATAN : Kepala Bidang Perbendaharaan

TUGAS : Membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Perbendaharaan

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
2. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
3. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
4. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
5. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
7. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perbendaharaan.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perbendaharaan.
9. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perbendaharaan.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penatausahaan keuangan yang tertib	Persentase Dokumen penatausahaan keuangan daerah yang disusun sesuai aturan yang berlaku	mengukur sejauh mana dokumen penatausahaan keuangan daerah disusun sesuai dengan aturan hukum dan prosedur yang berlaku, yang mencakup peraturan perundang-undangan, pedoman akuntansi, dan petunjuk teknis. Persentase ini menggambarkan tingkat kepatuhan pemerintah daerah terhadap regulasi yang ada, yang berperan dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengelolaan keuangan daerah. Alasan Memilih Indikator : Karena pentingnya kepatuhan terhadap regulasi,transparan dan akuntabilitas	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan daerah yang disusun sesuai aturan yang berlaku/Jumlah dokumen x 100	Kabid Perbendaharaan	Bidang Perbendaharaan

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON III

JABATAN : Kepala Bidang Aset Daerah

TUGAS : Membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Aset Daerah

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan aset daerah yang meliputi program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah. serta pemindah tanganan dan pengendalian aset daerah. sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
2. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah).
3. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
4. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
5. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
7. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang aset daerah.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang aset daerah

9. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan aset daerah.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang aturan BMD yang berlaku	Persentase Jumlah SKPD yang mencatat barang milik daerah tepat waktu	mencerminkan seberapa baik SKPD mengelola aset daerah dan mematuhi kewajiban administratif mereka. Indikator ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan aset yang efisien di tingkat pemerintah daerah Alasan Memilih Indikator : membantu memastikan bahwa barang milik daerah tercatat dengan baik, mengurangi risiko penyimpangan, mendukung proses audit yang lancar, dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Dengan demikian, indikator ini sangat penting dalam	Jumlah SKPD yang mencatat BMD tepat waktu/ Jumlah SKPD $\times 100\%$	Kabid Aset Daerah	Bidang Aset Daerah

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA DPKAD

KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang analisis keuangan daerah.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) analisis keuangan daerah.
3. Melaksanakan secara operasionalisasi analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme, analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.

5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada analisis keuangan daerah.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang analisis keuangan daerah.
9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang analisis keuangan daerah
10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	indikator ini berfokus pada jumlah RKA-SKPD yang telah diverifikasi untuk memastikan bahwa anggaran yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan akurasi dan kesesuaian dokumen anggaran dengan prioritas daerah serta menjamin akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Indikator ini membantu dalam memantau proses penganggaran yang transparan dan berkelanjutan di tingkat pemerintahan daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan memiliki beberapa manfaat penting yang mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam	Jumlah RKA SKPD yang diverifikasi	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD

2	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	indikator ini berfokus pada jumlah RKAP-SKPD yang telah diverifikasi untuk memastikan bahwa anggaran yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan akurasi dan kesesuaian dokumen anggaran dengan prioritas daerah serta menjamin akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Indikator ini membantu dalam memantau proses penganggaran yang transparan dan berkelanjutan di tingkat pemerintahan daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan memiliki beberapa manfaat penting yang mendukung	Jumlah RKA Perubahan yang diverifikasi	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD
---	---	---	---	--	-------------------------------------	-------

3	Tersusunya KUA dan PPAS yang disusun	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun	Definisi operasional indikator ini mengacu pada jumlah dokumen KUA dan PAS yang disusun dan disetujui dalam periode anggaran yang bersangkutan, yang mencerminkan tingkat kesiapan perencanaan anggaran daerah. Penyusunan yang tepat waktu dan sesuai dengan prosedur sangat penting dalam mendukung kelancaran proses pembahasan dan penetapan anggaran daerah untuk tahun berjalan Alasan Memilih Indikator : Karena Ini merupakan karena memiliki beberapa manfaat penting dalam memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses perencanaan dan	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang disusun	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD
---	--------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	-------

4	Tersusunya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang disusun	Definisi operasional indikator ini mengacu pada jumlah dokumen Perubahan KUA dan PAS yang disusun dan disetujui dalam periode anggaran yang bersangkutan, yang mencerminkan tingkat kesiapan perencanaan anggaran daerah. Penyusunan yang tepat waktu dan sesuai dengan prosedur sangat penting dalam mendukung kelancaran proses pembahasan dan penetapan anggaran daerah untuk tahun berjalan Alasan Memilih Indikator : Karena Ini merupakan karena memiliki beberapa manfaat penting dalam memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses perencanaan dan	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD
---	---	--	--	--	-------------------------------------	-------

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran, yang meliputi program dan kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran.
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penyusunan dan pengendalian anggaran.
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.

5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.

6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.

7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada penyusunan dan pengendalian anggaran.

8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran

9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Alat ukur Penyusunan Ranperda dan Ranperbup tentang APBD Alasan memilih Indikator : merupakan ukuran langsung dari efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran daerah	Jumlah dokumen Ranperda dan Ranperbup APBD yang disusun	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD
2	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Alat Ukur Penyusunan Ranperda dan Ranperbup tentang APBDP Alasan memilih Indikator : merupakan ukuran langsung dari efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran daerah	Jumlah dokumen Ranperda dan Ranperbup APBDP yang disusun	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang belanja dan pembiayaan.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan belanja dan pembiayaan, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) belanja dan pembiayaan
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); menyiapkan data serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, menerbitkan SKPP; melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah

6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah belanja langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai negeri sipil; pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang belanja dan pembiayaan.

8. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang belanja dan pembiayaan.

9. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang belanja dan pembiayaan.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Alat Ukur Jumlah org yang mengikuti pembinaan penatausahaan keuangan Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	Jumlah org yang mengikuti pembinaan penatausahaan keuangan	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD

2	Tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub kegiatan Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD
3	Terlaksananya Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Alat Ukur Jumlah dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah yang disusun Alasan memilih	Jumlah Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD
4	Terlaksananya Koordinasi, Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Jumlah dokumen Hasil Koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Alat Ukur Jumlah dokumen Hasil Koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	Jumlah dokumen Hasil Koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'W' followed by a horizontal line and a small loop.

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan kas daerah.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengelolaan kas daerah, yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan kas daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan kas daerah.
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.

4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.

5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.

6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah.

8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pengelolaan kas daerah.

9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub bidang pengelolaan kas daerah.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah dan Penerbitan SPD	Alat ukur Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah dan Penerbitan SPD Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah dan Penerbitan SPD	Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD
2	Terlaksananya Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian Anggaran Kas dan SPD	Jumlah Dokumen Hasil pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Mengukur Jumlah Dokumen Hasil pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD

3	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Mengukur Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait Alasan memilih Indikator :	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD
4	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Mengukur Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Pembukuan

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pembukuan.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembukuan, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pembukuan
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.

5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pembukuan.
8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pembukuan.
9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pembukuan.
10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Mengukur Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pembukuan	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Mengukur Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah TGR Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD

3	Tersedianya Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Mengukur Jumlah Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Jumlah Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD
4	Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kotaa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Mengukur Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Pelaporan

TUGAS : membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pelaporan.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelaporan , yang meliputi program dan kegiatan pelaporan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pelaporan.
3. Melaksanakan secara operasionalisasi menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

6. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

7. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pelaporan.

8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pelaporan.

9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pelaporan.

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Mengukur Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub BidangPembukuan	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD

2	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	Mengukur Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD
---	--	---	---	---	----------------------	-------

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD

KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Pelaporan

TUGAS : Memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelaksanaan Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan Penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan
5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodic hasil operasional penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan yang meliputi seluruh factor dan unsure manajemen
7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah

8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah

9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pemindahtanganan barang milik daerah

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	Mengukur Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	Subbid Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	BPKAD

2	Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Mengukur Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Subbid Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	BPKAD
---	---	--	---	--	---	-------

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD

KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024
Tanggal : 15 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

TUGAS : memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Penilaian, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian
2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
3. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
4. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian
5. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian
6. Mengevaluasi dan menilai secara periodic hasil operasional penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pemusnahan, ganti rugi dan pengamanan yang meliputi seluruh factor dan unsure manajemen
7. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub bidang penatausahaan barang milik daerah

8. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang penatausahaan barang milik daerah

9. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penatausahaan barang milik daerah

10. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Penyusunan Jumlah laporan semesteran, dan laporan Tahun BMD	Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD	Mengukur Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub BidangPenatausahaanBarang Milik Daerah	Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD	Sub Bidang Penatausahaan	BPKAD
2	Tersedianya Standar Harga	Jumlah Standar Harga yang Disusun	MengukurPenyusunan Dokumen Standar Harga yang disusun Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang PenatausahaanBarang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Standar Harga yang disusun	Sub Bidang Penatausahaan	BPKAD

3	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Alasan memilih Indikator : Mengukur Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Sub Bidang Penatausahaan	
---	---	--	--	--	-----------------------------	--

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA



WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024

Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

TUGAS : membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

2. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

4. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

5. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyerat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

6. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

7. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat menyerat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

8. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat menyerat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

9. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat menyerat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian

10. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

11. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terikutinya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat _____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
2	Terikutinya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang mengikuti sosialisasi ____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
3	Terikutinya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang mengikuti sosialisasi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD

4	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah realisasi Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
5	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
6	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
8	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
9	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD

10	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
11	Terlaksannya Pengadaan Mebel	jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
12	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Realisasi jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
13	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang disediakan _____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
14	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
15	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan _____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD

16	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya_____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
17	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara_____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD
18	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi_____	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPKAD

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD

KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si

NIP. 19830316 200112 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Nomor : 188.45/034/BPKAD/2024

Tanggal : 16 Desember 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) ESELON IV

JABATAN : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

TUGAS : membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

FUNGSI :

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
2. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
4. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

5. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
7. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
10. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
11. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL/MAKNA IKU	FORMULASI PERHITUNGAN IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Definisi operasional untuk indikator Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD serta Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD bertujuan untuk memberikan pengukuran yang jelas dan terukur mengenai sejauh mana instansi pemerintah atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam menyusun dan melaporkan capaian kinerja serta hasil koordinasi dalam proses tersebut Alasan memilih Indikator : memberikan gambaran yang jelas dan terukur mengenai pencapaian kinerja SKPD, serta kualitas dan efektivitas proses koordinasi dalam penyusunan laporan. Kedua indikator ini sangat penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan pemerintahan daerah, sekaligus membantu pengambilan keputusan yang berbasis pada data yang akurat dan valid	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun dalam periode tertentu	Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset	BPKAD
2	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Defenisi operasional Indikator ini mengukur jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dan tunjangan sebagai bagian dari remunerasi yang diberikan oleh pemerintah, baik itu dalam bentuk gaji pokok, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, atau tunjangan lainnya yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Alasan memilih Indikator : memberikan gambaran yang jelas dan terukur terkait pengeluaran pemerintah untuk gaji dan tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan pada periode tertentu	Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset	BPKAD

3	Terlaksannaya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Defenisi operasional untuk memantau sejauh mana SKPD dapat menyusun laporan keuangan dengan akurat dan sesuai ketentuan Alasan memilih Indikator : bertujuan untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan pemerintahan. Indikator ini tidak hanya berfungsi untuk memantau kualitas pelaporan keuangan, tetapi juga untuk mengukur efektivitas koordinasi antar unit terkait dalam penyusunan laporan yang sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini mendukung proses evaluasi pengelolaan anggaran dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset	BPKAD
---	---	--	---	---	--	-------

Marabahan, 16 Desember 2024

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA

WIWIEN MASRURI, S.STP, M.Si
NIP. 19830316 200112 1 001