

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 :a. 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

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) analisis keuangan daerah.

c. 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.

d. 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

- e. 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
- f. 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.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada analisis keuangan daerah.
- h. 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.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang analisis keuangan daerah
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator, Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan Ranperbup tentang pedoman pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen Raperbup tentang pedoman pelaksanaan APBD yang disusun	<u>Cara Perhitungan Indikator :</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Raperbup Pedoman Pelaksanaan APBD yang disusun}}{\text{Target dokumen Raperbup Pedoman Pelaksanaan APBD}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Penyusunan Ranperbup tentang pedoman pelaksanaan APBD tahun berkenaan <u>Alasan memilih Indikator :</u> - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD
	Melaksanakan Bimtek penyusunan RKA	Jumlah peserta bimtek RKA SKPD yang lulus Posttest minimal nilai 8	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah Aparatur yang mampu dalam menyusun RKA}}{\text{Target Aparatur yang mampu dalam menyusun RKA}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur aparatur yang mampu menyusun Rencana Kerja Anggaran <u>Alasan memilih Indikator :</u> - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah	BPKAD

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- 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 :
- a. 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.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penyusunan dan pengendalian anggaran.
 - c. 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.
 - d. 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.

- e. 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.
- f. 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.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada penyusunan dan pengendalian anggaran.
- h. 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
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator, Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan Ranperda tentang APBD	Jumlah Ranperda APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Ranperda APBD yang disusun}}{\text{Target dokumen Ranperda APBD yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur ketepatan waktu Penyusunan Ranperda tentang APBD <u>Alasan memilih Indikator :</u> - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD
2	Penyusunan Ranperbup tentang APBD	jumlah dokumen Raperbup APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Raperbup APBD yang disusun}}{\text{Target dokumen Raperbup APBD yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur ketepatan waktu Penyusunan Ranperbup tentang APBD <u>Alasan memilih Indikator :</u> - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD
3	Penyusunan Ranperda tentang APBDP	Jumlah Ranperda Perubahan APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Ranperda APBDP yang disusun}}{\text{Target dokumen Ranperda APBDP yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur ketepatan waktu Penyusunan Ranperda	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD

			tentang APBDP Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran		
4	Penyusunan Ranperbup tentang APBDP	Jumlah Dokumen Raperbup Perubahan APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Raperbup APBDP yang disusun}}{\text{Target dokumen RaperbupAPBDP yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur ketepatan waktu PenyusunanRanperbup tentang APBDP Alasan memilih Indikator : - Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran	BPKAD

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 :a. 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.

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) belanja dan pembiayaan

c. 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.

d. 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.

- e. 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
- f. 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.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang belanja dan pembiayaan.
- h. 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.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang belanja dan pembiayaan
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator,Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Melaksanakan Pelayanan Penatausahaan Keuangan Daerah	Persentase Pemenuhan layanan SP2D,SKPP dan SP2B	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah SKPP, SP2B dan SP2D yang diterbitkan}}{\text{Target SKPP, SP2B dan SP2D Yang diterbitkan}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur layanan SP2D,SKPP dan SP2B yang diterbitkan <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub BidangBelanja dan Pembiayaan	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD
	Melaksanakan Bimtek Penatausahaan Keuangan Daerah	Jumlah peserta Bimtek penatausahaan keuangan daerah yang lulus minimal 8	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah peserta Bimtek}}{\text{Target Peserta Bimtek}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Mengukur sejauh mana kemampuan aparatur dalam melaksanakan penatausahaan keuangan daerah <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub BidangBelanja dan Pembiayaan	Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	BPKAD

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 : a. 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.

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan kas daerah.

c. 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 dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.

- d. 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 dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah.
- h. 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.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub bidang pengelolaan kas daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

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

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator,Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Melaksanakan Pelayanan Penatausahaan Keuangan Daerah	Jumlah laporan dana perimbangan dan transfer lainnya ke daerah,Rekonsiliasi data kas daerah serta laporan realisasi kas daerah untuk pengeluaran dan penerimaan	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah laporan dan B A Rekonsiliasi yang dilaksanakan}}{\text{Target laporan dan Rekonsiliasi yang dilaksanakan}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Menyusun laporan dana Transfer ke daerah berupa DAK Fisik , DAK Non Fisik , Dana Desa serta Penerimaan Lainnya,Rekonsiliasi Bend. Pengeluaran ,Penerimaan, serta Rekonsiliasi dengan Bank sebagai RKUD sebagai kewajiban Pemerintah Daerah terhadap Pemerintah Pusat <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub BidangPengelolaan Kas Daerah	Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 : a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembukuan, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pembukuan

c. 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.

d. 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pembukuan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pembukuan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pembukuan.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator, Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun}}{\text{Target dokumen Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur ketepatan waktu dalam penyusunan Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pembukuan	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD
	Penyusunan Ranperbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Raperbup tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun}}{\text{Target dokumen Raperbup tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur ketepatan waktu dalam Penyusunan Ranperbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pembukuan	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD
	Penyusunan dokumen Kebijakan Akuntansi Kabupaten Barito Kuala	Jumlah dokumen Kebijakan Akuntansi Kabupaten Barito	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> Jumlah dokumen Kebijakan Akuntansi	Sub Bidang Pembukuan	BPKAD

	(Revisi	Kuala (Revisi)	$\frac{\text{yang disusun}}{\text{Target dokumen Kebijakan Akuntansi yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> - Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pembukuan		
--	---------	----------------	--	--	--

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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 : a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelaporan , yang meliputi program dan kegiatan pelaporan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pelaporan.

c. 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.

d. 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pelaporan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai,

selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pelaporan.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pelaporan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset .
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator,Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kabupaten Barito Kuala	laporan keuangan akhir tahun Pemerintah kabupaten yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah laporan keuangan akhir tahun Pemerintah kabupaten yang disusun}}{\text{Target laporan keuangan akhir tahun Pemerintah kabupaten yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur ketepatan waktu dalam Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kabupaten Barito Kuala <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD
	Penyusunan Laporan Realisasi Semesteran Pertama Pelaksanaan APBD	Laporan Keuangan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan APBD yang disusun}}{\text{Target Laporan Keuangan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan APBD yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur ketepatan waktu dalam Penyusunan Laporan Realisasi Semesteran Pertama Pelaksanaan APBD <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD
	Penyusunan Dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah	Jumlah Dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang disusun	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah Dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang disusun}}{\text{Target Dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang disusun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u>	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD

			Penyusunan Dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan		
	• Pendampingan terhadap Laporan Keuangan SKPD	• Jumlah SKPD yang didampingi dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun tepat waktu	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah SKPD yang didampingi dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun}}{\text{Target SKPD yang didampingi dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Mengukur sejauh mana SKPD yang didampingi dalam penyusunan laporan keuangan bisa menyelesaikan laporan keuangan tepat waktu Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelaporan	Sub Bidang Pelaporan	BPKAD

INDIKATOR KINERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jabatan : Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset 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 perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset.

Fungsi : a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, yang meliputi program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang aset daerah

b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.

c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.

d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan

dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

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

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator,Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan dokumen pemanfaatan Barang milik daerah	Jumlah dokumen Pemanfaatan barang milik daerah	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen Pemanfaatan barang milik daerah}}{\text{Target dokumen Pemanfaatan barang milik daerah}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Penyusunan dokumen pemanfaatan Barang milik daerah <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	BPKAD
	Penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan pengadaan,Kebutuhan pemeliharaan,penetapan status dan pengalihan status	Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan pengadaan,Kebutuhan pemeliharaan,penetapan status dan pengalihan status yang tersedia	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan pengadaan,Kebutuhan pemeliharaan,penetapan status dan pengalihan status yang tersedia}}{\text{Target dokumen perencanaan kebutuhan pengadaan,Kebutuhan pemeliharaan,penetapan status dan pengalihan status yang tersedia}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	BPKAD
	Penyusunan SSH dan ASB	Jumlah dokumen SSh dan ASB yang tersedia	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen SSh dan ASB yang tersedia}}{\text{Target dokumen SSh dan ASB yang tersedia}} \times 100\%$	Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan	BPKAD

			Target dokumen SSh dan ASB yang tersedia <u>Makna Indikator :</u> <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Pemanfaatan Aset Daerah	
	• Pengamanan Tanah Milik Daerah	• Jumlah persil tanah yang bisa diamankan	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> $\frac{\text{Jumlah persil tanah yang bisa diamankan}}{\text{Target persil tanah yang bisa diamankan}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah	BPKAD

INDIKATOR KINERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- Jabatan : Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset 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 pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- Fungsi : a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pemindahtanganan dan pengendalian aset, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang aset daerah.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Daerah.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Makna Indikator,Alasan Pemilihan dan Cara Perhitungan Indikator)	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Penyusunan Jumlah laporan semesteran, dan laporan Tahun BMD	Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD,	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD $\frac{\text{Jumlah laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD}}{\text{Target laporan semesteran , dan laporan Tahun BMD}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Penyusunan Jumlah laporan semesteran, dan laporan Tahun BMD <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	BPKAD
	Penyusunan dokumen sensus BMD	- Jumlah dokumen sensus BMD	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> Jumlah dokumen sensus BMD $\frac{\text{Jumlah dokumen sensus BMD}}{\text{Target dokumen sensus BMD}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u> Penyusunan dokumen sensus BMD <u>Alasan memilih Indikator :</u> Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	BPKAD
	Penyusunan dokumenPemindahtanganan dan penghapusan	Jumlah dokumen pemindahtanganan dan penghapusan yang tersedia	<u>Cara Perhitungan Indikator:</u> Jumlah dokumen pemindahtanganan dan penghapusan yang tersedia $\frac{\text{Jumlah dokumen pemindahtanganan dan penghapusan yang tersedia}}{\text{Target dokumen pemindahtanganan dan penghapusan yang tersedia}} \times 100\%$ <u>Makna Indikator :</u>	Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah	BPKAD

			Penyusunan dokumen Pemindahtanganan dan penghapusan Alasan memilih Indikator : Karena ini merupakan bagian dari Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah		
--	--	--	--	--	--