

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

10.	Jabatan	:	Bendahara
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. b. Melaksanakan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. c. Melaksanakan Pembukuan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. d. Melakukan Penyimpanan Arsip Terkait Keuangan Secara Tertib Agar Mudah Ditemukan Saat Diperlukan. e. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran; 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 2. Laporan Realisasi anggaran (LRA), Neraca, Arus kas, CALK; 3. Laporan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 4. Laporan Pembukuan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 5. Laporan Keuangan Akhir Tahun 6. Laporan Keuangan SKPD Bulanan/Triwulan/semester; 7. Berkas Pengajuan SPP Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 8. Laporan Koordinasi dan Tanda Terima Penyampaian Pengajuan Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 9. Tanda Terima dan Laporan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 10. Tertib Arsip Keuangan. 11. Laporan Kegiatan. 		Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan Kecamatan Cibatu