**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : BENDAHARA
2. TUGAS : -Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;

-Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;

- Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;

- Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;

- Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;

- Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;

- Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;

- Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subag Keuangan dan Aset.

1. FUNGSI : -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran Kas / Ajuan | Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS | Dokumen laporan keuangan |
| Jumlah laporan pajak sesuai pedoman | Jumlah laporan pajak sesuai pedoman | Dokumen laporan keuangan |
| Jumlah laporan SPJ yang sesuai pedoman | Jumlah laporan SPJ yang sesuai pedoman | Dokumen SPJ bulanan |