

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**Penyimpan Dokumen**  
**TAHUN 2019**

1. JABATAN : PENYIMPAN DOKUMEN
2. TUGAS : Menyusun dan menyimpan Berkas SPJ
3. FUNGSI :
  - a. Meneliti dan menyusun kelengkapan SPJ
  - b. Melaksanakan pencatatan di buku register
  - c. Memintahkan otorisasi SPP/SPJ ke bendahara pengeluaran dan KPA
  - d. Mendokumentasikan Berkas yang sudah di bayar

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	FORMULASI PERHITUNGAN (4)	PENANGGUNG JAWAB (5)	SUMBER DATA (6)
			Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	
1	Terlaksananya Pemberian nomor, stempel pada kwitansi sesuai dengan BKU	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
2	Terlaksananya Pemberian stempel setuju bayar dan lunas bayar	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja X100 % Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
3	Terlaksananya pengajuan berkas yang telah disetujui KPA ke bendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang sudah di setujui oleh KPA
4	Terlaksananya Pengajuan berkas SPJ yang telah diverifikasi KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang siap bayar
5	Menghimpun dan memilah serta foto copi bukti kekurangan berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perpendaharaan	Berkas SPJ yang masuk

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya Kegiatan mengklasifikasi berkas laporan keuangan berdasarkan kegiatan untuk memudahkan penyimpanan	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2 X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan
7	Terlaksananya Pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ 100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan

**INDIKATOR KINERJA**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

1. **JABATAN** : PENYIMPAN DOKUMEN
2. **TUGAS** : Menyusun dan menyimpan Berkas SPJ
3. **FUNGSI**
  - a. Meneliti dan menyusun kelengkapan SPJ
  - b. Melaksanakan pencatatan di buku register
  - c. Memintahkan otorisasi SPP/SPJ ke bendahara pengeluaran dan KPA
  - d. Mendokumentasikan Berkas yang sudah dibayar

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (1)	FORMULASI PERHITUNGAN (2)	PENANGGUNG JAWAB (5)	SUMBER DATA (6)
1	Terlaksananya Pemberian nomor stempel pada kwitansi sesuai dengan BKU	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
2	Terlaksananya Pemberian stempel setuju bayar dan lunas bayar	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
3	Terlaksananya pengajuan berkas yang telah isetujui KPA ke bendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang sudah disetujui oleh KPA
4	Terlaksananya Pengajuan berkas SPJ yang telah diverifikasi ke KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap bayar
5	Menghimpun dan memilah serta fotocopi bukti kekurangan berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	$\frac{\text{Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya Kegiatan mengklasifikasi berkas laporan keuangan berdasarkan kegiatan untuk memudahkan penyimpanan	Jumlah Kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2 _____ Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan  X100%	Berkas SPJ yang siap simpan
7	Terlaksananya Pengarsipan berkas SPJ	Jumlah Kegiatan pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ _____ Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan  X 100%	Berkas SPJ yang siap simpan