

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan.
3. Tugas :
 - a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	Σ dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD
2	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah dokumen yang disusun (SPIP), LKPJ dan LKPD.	Σ dokumen SPIP.	LKPJ dan LKPD.
3	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah Dokumen SPP dan SPM.	Σ dokumen SPP dan SPM	SPP dan SPM

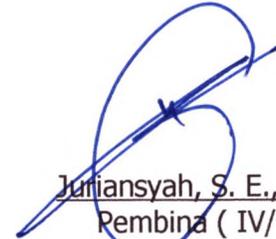
Tenggarong, Maret 2021.

Sekretaris;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Hj. Aji Hendrete Nadia. N, S. E., M. M.
Pembina (IV / a)
NIP. 19670208 199603 2 002.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juliansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV / a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran.
3. Tugas :
 - a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Koordinasi Buku Kas Bank dengan Bank Kaltimara.	Jumlah koordinasi buku kas bank dengan Bank Kaltimara.	Σ Koordinasi buku kas bank dengan Bank Kaltimara.	Laporan arus kas.
2	Memeriksa dan Evaluasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.	Jumlah memeriksa dan evaluasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.	Σ laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.	Laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan.
3	Penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran.	Jumlah dokumen SP2D dan Pembayaran.	Σ Dokumen SP2D dan Pembayaran.	SP2D dan Bukti Pembayaran.
4	Memeriksa Nota Pencairan Dana (Panjar) dari PPTK.	Jumlah NPD dari PPTK.	Σ Nota pencairan dana (Panjar) dari PPTK.	Laporan Panjar.
5	Laporan bulanan untuk Pengguna Anggaran.	Jumlah Laporan bulanan untuk Pengguna Anggaran.	Σ Laporan Bulanan PPTK	Laporan Bulanan.

6	Laporan Triwulan untuk Pengguna Anggaran.	Jumlah Laporan Triwulan untuk Pengguna Anggaran.	Σ Laporan Triwulan PPTK	Laporan Triwulan.
7	Koordinasi data Persediaan dan Belanja Modal dengan Penyimpan dan Pengurus Barang.	Jumlah Koordinasi data Persediaan dan Belanja Modal dengan Penyimpan dan Pengurus Barang.	Σ data persediaan dan Belanja Modal.	Laporan Penyimpan dan Pengurus Barang.
8	Evaluasi Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening Koran.	Jumlah Evaluasi Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening Koran.	Σ Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening Koran.	Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening Koran.
9	Menata dan mengarsipkan berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit.	Jumlah berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit.	Σ Arsip SP2D terbit.	Arsip SPJ / SP2D.
10	Membuat Laporan Keuangan OPD berbasis Akrua akhir tahun.	Jumlah Laporan Keuangan.	Σ Arsip SPJ dan SP2D.	Arsip SPJ / SP2D.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Bendahara Pengeluaran ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Aidil Adis, S. E.
NIP. 19821016 201001 1 005.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Verifikator Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Verifikasi terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kemudian menyesuaikan dengan Buku Kas	Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Dokumen Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Dokumen Penganuan UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
2	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan menyesuaikan dengan laporan realisasi keuangan	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
3	Melakukan pemeriksaan (kesesuaian) terhadap alat bukti transaksi	Memeriksa Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Σ Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Kwitansi, Nota-nota bukti pengeluaran.
4	Melaporkan temuan pemeriksaan kepada pimpinan	Bukti Permintaan dan pengeluaran tidak sesuai (selisih), ketidaksesuaian laporan perjalanan dinas dengan Nota Pencairan Dana dan Menerima serta Menyortir bukti atau kwitansi pengeluaran SPJ TU serta buku kas agar mempermudah verifikasi	Σ Bukti permintaan dan pengeluaran, laporan perjalanan dinas dan nota pencairan serta SPJ.	SPJ dan Buku Kas.

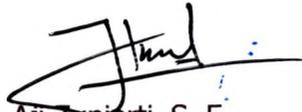
Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Jufansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Verifikator Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Aji Zuniarti, S. E.
NIP. 19800610 200701 2 033

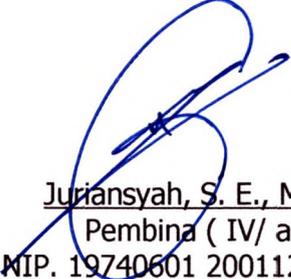
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Verifikator Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Verifikasi terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kemudian menyesuaikan dengan Buku Kas	Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Dokumen Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Dokumen Penganuan UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
2	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan menyesuaikan dengan laporan realisasi keuangan	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
3	Melakukan pemeriksaan (kesesuaian) terhadap alat bukti transaksi	Memeriksa Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Σ Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Kwitansi, Nota-nota bukti pengeluaran.
4	Melaporkan temuan pemeriksaan kepada pimpinan	Bukti Permintaan dan pengeluaran tidak sesuai (selisih), ketidaksesuaian laporan perjalanan dinas dengan Nota Pencairan Dana dan Menerima serta Menyortir bukti atau kwitansi pengeluaran SPJ TU serta buku kas agar mempermudah verifikasi	Σ Bukti permintaan dan pengeluaran, laporan perjalanan dinas dan nota pencairan serta SPJ.	SPJ dan Buku Kas.

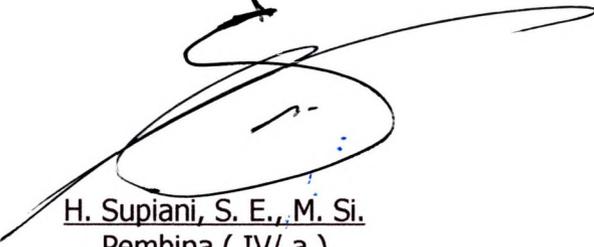
Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Verifikator Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



H. Supiani, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19660612 199503 1 005.

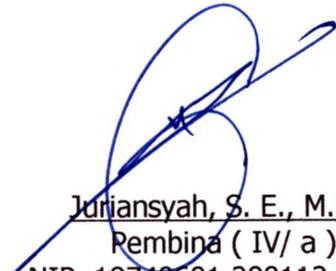
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Verifikator Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Verifikasi terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kemudian menyesuaikan dengan Buku Kas	Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Dokumen Verifikasi UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Dokumen Penganuan UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
2	Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan menyesuaikan dengan laporan realisasi keuangan	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Σ Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.	Bukti-bukti UP, GU. LS, Pengajuan LS Pihak Ketiga, Pengajuan TU dan TU Nihil.
3	Melakukan pemeriksaan (kesesuaian) terhadap alat bukti transaksi	Memeriksa Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Σ Kwitansi Pengeluaran terhadap transaksi, Nota-Nota terhadap transaksi, Meneliti dan mencocokkan bukti atau kwitansi isi pengeluaran, SPJ UP dan GU sesuai dengan buku kas agar diketahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Kwitansi, Nota-nota bukti pengeluaran.
4	Melaporkan temuan pemeriksaan kepada pimpinan	Bukti Permintaan dan pengeluaran tidak sesuai (selisih), ketidaksesuaian laporan perjalanan dinas dengan Nota Pencairan Dana dan Menerima serta Menyortir bukti atau kwitansi pengeluaran SPJ TU serta buku kas agar mempermudah verifikasi	Σ Bukti permintaan dan pengeluaran, laporan perjalanan dinas dan nota pencairan serta SPJ.	SPJ dan Buku Kas.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juliansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Verifikator Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Bayu Gita Kesuma.
NIP. 19841003 201001 1 001.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

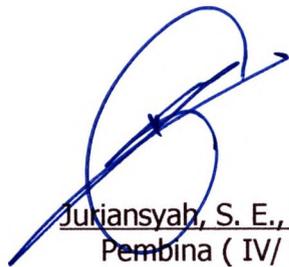
1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan.
3. Tugas :
 - a. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan transaksi piutang dan pendapatan.
 - b. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan transaksi belanja melalui SPJ.
 - c. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan transaksi belanja melalui SP2D.
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan transaksi hutang, meliputi belanja barang dan jasa.
 - e. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan mutasi penyusutan asset tetap.
 - f. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penjumlahan mutasi dan pemakaian persediaan.
 - g. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
 - h. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Laporan Operasional.
 - i. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Neraca.
 - j. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Neraca Akhir Tahun.
 - k. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas.
 - l. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan CALK.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pengolahan data laporan keuangan.	Jumlah laporan penjurnalan akuntansi atas transaksi piutang, pendapatan, belanja, hutang dan mutasi kas yang dihimpun dan diolah.	Σ laporan penjurnalan akuntansi atas transaksi piutang, pendapatan, belanja, hutang dan mutasi kas yang dihimpun dan diolah.	Laporan Penjurnalan akuntansi.
		Jumlah laporan rekonsiliasi mutasi asset tetap dan persediaan yang dihimpun dan diolah.	Σ laporan rekonsiliasi BMD dan Persediaan	Laporan rekonsiliasi barang
		Jumlah Laporan Realisasi Anggaran yang dihimpun dan diolah.	Σ LRA menyajikan informasi pendapatan dan belanja daerah diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode.	Laporan Realisasi Anggaran
		Jumlah Laporan Operasional yang dihimpun dan diolah.	Laporan Operasional menyajikan informasi mengenai pendapatan-LO beban dan surplus/ deficit operasional disbanding dengan periode sebelumnya.	Laporan Operasional.
		Neraca Saldo yang dihimpun dan diolah.	Postingan jurnal atas transaksi yang dilakukan sebelumnya	Neraca Saldo.

		Neraca Akhir tahun yang dihimpun dan diolah.	Informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai Aset, utang dan ekuitas.	Neraca Akhir tahun.
		Jumlah Laporan Perubahan Ekuitas yang dihimpun dan diolah.	Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi perubahan ekuitas, yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/ deficit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.	Laporan Perubahan Ekuitas.
		Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan yang dihimpun dan diolah.	Catatan Atas Laporan Keuangan tambahan informasi laporan keuangan kepada pembaca.	CALK.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Jukiansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Penata Laporan Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Dayang Feridni Ferisa.
NIP. 19800918 200901 2 003.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

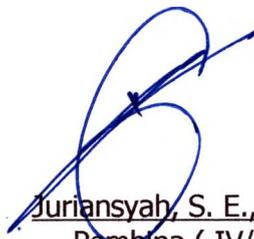
1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengolah Daftar Gaji.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Verifikasi terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran.
4. Fungsi :

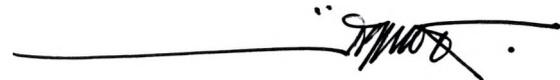
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan Bukti SP2D BTL.	Jumlah SP2D BTL	Σ SP2D BTL	SP2D BTL.
2	Meneliti kelengkapan penerbitan SKPP.	Jumlah penerbitan SKPP.	Σ Jumlah SKPP	SKPP
3	Menyiapkan data dan melaksanakan Rekonsiliasi.	Jumlah berkas Rekonsiliasi BTL.	Σ Berkas Rekon Gaji.	Rekon Gaji
4	Melaksanakan Pengendalian arsip BTL.	Jumlah Arsip BTL.	Σ Arsip BTL	SP2D BTL

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Penata Laporan Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah


Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.


Julpani Bakhsin.
NIP. 19710115 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas yang meliputi Penerimaan, Pembuatan, Pencatatan dan pendokumentasian SPJ GU, TU dan SPP.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib Administrasi	Menerima Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Σ Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Dokumen SPJ
		Menerima Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen SPJ GU/ TU	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mencatat Nomor SPJ GU / TU ke Buku Register	Σ Nomor SPJ GU/ TU ke buku register.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen kelengkapan SPJ GU/ TU.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mengantarkan Berkas SPJ (Lembar warna Merah Muda) kepada Verifikator	Σ Berkas SPJ	Dokumen SPJ
		Mencatat Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Σ Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Dokumen Register GU/ TU.
		Mencatat Berkas Masuk ke dalam Buku Penerimaan	Σ Berkas masuk dalam buku penerimaan	Dokumen yang diterima.
2	Mengumpulkan data laporan keuangan	Menyerahkan berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Σ berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Dokumen SPP
		Mengantar Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Σ Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Dokumen SPP
		Merapikan dan Mengarsipkan Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Σ arsip Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Dokumen SPJ GU / TU
3	Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan	Membayarkan Pajak Kegiatan ke bank dan mengantar bukti penyetorannya ke Bapenda	Σ E-Billing	E-Billing
		Mengantar Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Σ Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Dokumen Pajak

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juhansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Tenggarong, Maret 2021.

Pengadministrasi Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



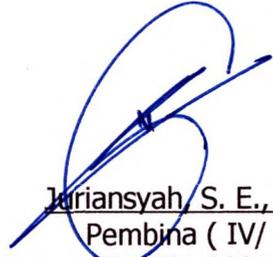
Doviari Tria Sardani. RA. S. Sos.
NIP. 19810611 200701 1 009.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas yang meliputi Penerimaan, Pembuatan, Pencatatan dan pendokumentasian SPJ GU, TU dan SPP.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib Administrasi	Menerima Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Σ Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Dokumen SPJ
		Menerima Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen SPJ GU/ TU	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mencatat Nomor SPJ GU / TU ke Buku Register	Σ Nomor SPJ GU/ TU ke buku register.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen kelengkapan SPJ GU/ TU.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mengantarkan Berkas SPJ (Lembar warna Merah Muda) kepada Verifikator	Σ Berkas SPJ	Dokumen SPJ
		Mencatat Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Σ Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Dokumen Register GU/ TU.
		Mencatat Berkas Masuk ke dalam Buku Penerimaan	Σ Berkas masuk dalam buku penerimaan	Dokumen yang diterima.
2	Mengumpulkan data laporan keuangan	Menyerahkan berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Σ berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Dokumen SPP
		Mengantar Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Σ Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Dokumen SPP
		Merapikan dan Mengarsipkan Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Σ arsip Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Dokumen SPJ GU / TU
3	Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan	Membayarkan Pajak Kegiatan ke bank dan mengantar bukti penyetorannya ke Bapenda	Σ E-Billing	E-Billing
		Mengantar Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Σ Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Dokumen Pajak

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Tenggarong, Maret 2021.

Pengadministrasi Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Rama Satrianatha.
NIP. 19721201 200112 1 004.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas yang meliputi Penerimaan, Pembuatan, Pencatatan dan pendokumentasian SPJ GU, TU dan SPP.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib Administrasi	Menerima Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Σ Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Dokumen SPJ
		Menerima Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen SPJ GU/ TU	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mencatat Nomor SPJ GU / TU ke Buku Register	Σ Nomor SPJ GU/ TU ke buku register.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen kelengkapan SPJ GU/ TU.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mengantarkan Berkas SPJ (Lembar warna Merah Muda) kepada Verifikator	Σ Berkas SPJ	Dokumen SPJ
		Mencatat Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Σ Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Dokumen Register GU/ TU.
		Mencatat Berkas Masuk ke dalam Buku Penerimaan	Σ Berkas masuk dalam buku penerimaan	Dokumen yang diterima.
2	Mengumpulkan data laporan keuangan	Menyerahkan berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Σ berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Dokumen SPP
		Mengantar Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Σ Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Dokumen SPP
		Merapikan dan Mengarsipkan Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Σ arsip Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Dokumen SPJ GU / TU
3	Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan	Membayarkan Pajak Kegiatan ke bank dan mengantar bukti penyetorannya ke Bapenda	Σ E-Billing	E-Billing
		Mengantar Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Σ Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Dokumen Pajak

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Tenggarong, Maret 2021.

Pengadministrasi Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Siti Saidah.
NIP. 19770611 200701 2 021.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas yang meliputi Penerimaan, Pembuatan, Pencatatan dan pendokumentasian SPJ GU, TU dan SPP.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib Administrasi	Menerima Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Σ Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Dokumen SPJ
		Menerima Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen SPJ GU/ TU	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mencatat Nomor SPJ GU / TU ke Buku Register	Σ Nomor SPJ GU/ TU ke buku register.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen kelengkapan SPJ GU/ TU.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mengantarkan Berkas SPJ (Lembar warna Merah Muda) kepada Verifikator	Σ Berkas SPJ	Dokumen SPJ
		Mencatat Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Σ Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Dokumen Register GU/ TU.
		Mencatat Berkas Masuk ke dalam Buku Penerimaan	Σ Berkas masuk dalam buku penerimaan	Dokumen yang diterima.
2	Mengumpulkan data laporan keuangan	Menyerahkan berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Σ berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Dokumen SPP
		Mengantar Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Σ Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Dokumen SPP
		Merapikan dan Mengarsipkan Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Σ arsip Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Dokumen SPJ GU / TU
3	Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan	Membayarkan Pajak Kegiatan ke bank dan mengantar bukti penyetorannya ke Bapenda	Σ E-Billing	E-Billing
		Mengantar Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Σ Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Dokumen Pajak

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Tenggarong, Maret 2021.

Pengadministrasi Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



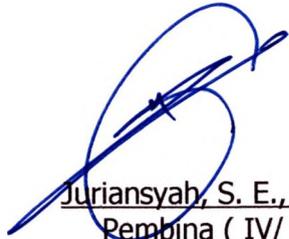
Melda
NIP. 19771214 200801 2 020.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas yang meliputi Penerimaan, Pembuatan, Pencatatan dan pendokumentasian SPJ GU, TU dan SPP.
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib Administrasi	Menerima Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Σ Berkas SPJ yang akan diverifikasi	Dokumen SPJ
		Menerima Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen SPJ GU/ TU	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mencatat Nomor SPJ GU / TU ke Buku Register	Σ Nomor SPJ GU/ TU ke buku register.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ GU / TU yang sudah di verifikasi	Σ Dokumen kelengkapan SPJ GU/ TU.	Dokumen SPJ GU/ TU.
		Mengantarkan Berkas SPJ (Lembar warna Merah Muda) kepada Verifikator	Σ Berkas SPJ	Dokumen SPJ
		Mencatat Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Σ Nomor Panjar ke Buku Register GU / TU	Dokumen Register GU/ TU.
		Mencatat Berkas Masuk ke dalam Buku Penerimaan	Σ Berkas masuk dalam buku penerimaan	Dokumen yang diterima.
2	Mengumpulkan data laporan keuangan	Menyerahkan berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Σ berkas setelah di entry untuk dibuatkan SPP	Dokumen SPP
		Mengantar Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Σ Berkas SPP untuk dibuatkan SPM	Dokumen SPP
		Merapikan dan Mengarsipkan Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Σ arsip Berkas SPJ GU / TU yang sudah diverifikasi	Dokumen SPJ GU / TU
3	Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan	Membayarkan Pajak Kegiatan ke bank dan mengantar bukti penyetorannya ke Bapenda	Σ E-Billing	E-Billing
		Mengantar Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Σ Laporan Pajak Bulanan Ke Kantor Pajak	Dokumen Pajak

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.

Tenggarong, Maret 2021.

Pengadministrasi Keuangan ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Tri Suci Savitri.
NIP. 19781123 200701 2 017.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

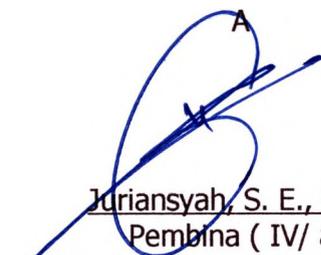
1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Keuangan
3. Tugas :
 - a. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	Σ dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD
		Jumlah dokumen yang disusun (SPIP).	Σ dokumen SPIP.	RKA / DPA.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah


Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.


Alief Putra Yudha.
NIP. 19850918 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Keuangan
3. Tugas :
 - a. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
4. Fungsi :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	Σ dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD
		Jumlah dokumen yang disusun (SPIP).	Σ dokumen SPIP.	RKA / DPA.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah


Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.


Rony Hidayat.
NIP. 19851130 201001 1 004.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Keuangan
3. Tugas :
 - a. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
4. Fungsi :

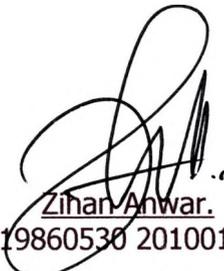
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Predikat Akuntabilitas BPKAD.	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	Σ dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD)	RENSTRA, RENJA, RKA, RKAP, DPA, DPPA, Perjanjia Kinerja, LkjIP dan LPPD
		Jumlah dokumen yang disusun (SPIP).	Σ dokumen SPIP.	RKA / DPA.

Tenggarong, Maret 2021.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran ;
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Juriansyah, S. E., M. Si.
Pembina (IV/ a)
NIP. 19740601 200112 1 008.


Zihar Anwar.
NIP. 19860530 201001 1 010.