INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Sekretariat**
Unit Kerja **Sub Bagian Keuangan**
Atas Nama **Adriansyah, A.Md**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA dan SPD untuk kelancaran penerbitan SPM	175 SPP	43	43	43	44
2	Mengambil Surat Perintah Membayar (SPM) pada PPK-SKPD untuk disampaikan kepada BUD sebagai Pemegang Kas Daerah	175 SPM	43	43	43	44
3	Menyampaikan SP2D dari BUD ke Bank yang ditunjuk untuk tertib penyimpanan keuangan Dinas	175 SP2D	43	43	43	44
4	Membuat surat pemindahbukuan untuk pembayaran transaksi non tunai sesuai dengan kuitansi dan bukti dukung lainnya yang telah disetujui oleh pengguna anggaran	176 Dokumen	58	58	58	59

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Sekretariat**
Unit Kerja **Sub Bagian Keuangan**
Atas Nama **Emerzi Habiba, SE**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA PPKD dan SPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	285 Berkas	140	140	140	140
2	Mengambil surat perintah membayar (SPM) pada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) PPKD untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pemegang kas daerah	285 Berkas	140	140	140	140
3	Mengambil dan mengarsipkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari bendahara umum daerah (BUD)	285 Berkas	140	140	140	140

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Anggaran**
Unit Kerja **Sub Bidang Anggaran I**
Atas Nama **Sofyan Arianto**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Menyiapkan bahan penyusunan Raperbub tentang penjabaran APBD sesuai ketentuan yang berlaku	100 buku			100	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Raperbub Pergeseran dan Perubahan tentang penjabaran APBD sesuai ketentuan yang berlaku	100 buku			100	
3	Menyiapkan bahan penyusunan / pembuatan DPA-SKPD	149 dokumen DPA-SKPD	149			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Anggaran**
Unit Kerja **Sub Bidang Anggaran II**
Atas Nama **Darham**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Menyiapkan bahan penyusunan Raperda APBD sesuaiketentuan yang berlaku	100 buku			100	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Raperda Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku	100 buku			100	
3	Menyiapkan bahan penyusunan / pembuatan DPPA-SKPD	149 dokumen DPA-SKPD			149	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Perbendaharaan**
Unit Kerja **Sub Bidang Perbendaharaan I**
Atas Nama **Anjar Gusti Dewi Kelana Sari, A.Md**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Menyiapkan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas	450 berkas	112	112	112	114
2	Memeriksa kelengkapan dokumen dan verifikasi awal berkas	1750 berkas	437	437	437	439
3	Melaksanakan register atas SPM dan SP2D belanja SKPD	1750 berkas	437	437	437	439
4	Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM SKPD	1750 berkas	437	437	437	439
5	Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D	438 lembar	109	109	109	111
6	Membuat / menerbitkan SP2D SKPD	1750 lembar	437	437	437	439
7	Menyiapkan SPD untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas	450 berkas	112	112	112	114

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Perbendaharaan**
Unit Kerja **Sub Bidang Perbendaharaan I**
Atas Nama **Firman Hidayat**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Input data perubahan gaji PNS Pemerintah Kabuten Tapin	3600 lembar	750	750	750	750
2	Input daftar pembuatan Rapel-rapel PNS Kabupaten Tapin	1800 lembar	400	400	400	400
3	Input Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) baik yang pensiun maupun mutasi	180 lembar	37	37	37	39
4	Cetak laporan SSBP dan Taperum	288 lembar	50	50	50	50
5	Cetak Daftar Gaji untuk seluruh PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	18000 lembar	3750	3750	3750	3750

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Perbendaharaan**
Unit Kerja **Sub Bidang Perbendaharaan II**
Atas Nama **Rusliana**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti Dokumen SPM pada Dinas Daerah	4.000 dokumen	10000	10000	10000	10000
2	Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD pada Dinas Daerah	4.000 lembar	10000	10000	10000	10000
3	Menyusun laporan Kas posisi harian, mingguan, dan bulanan	400 lembar	100	100	100	100
4	Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK	12 bulan	3	3	3	3
5	Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D pada Dinas Daerah	4.000 dokumen	1000	1000	1000	1000

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Akuntansi**
Unit Kerja **Sub Bidang Pembukuan**
Atas Nama **Erma Susanti, A.Md**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Menyiapkan bahan terkait rekonsiliasi dan keuangan daerah (Rekening Koran, Kas Daerah, STS, dan SP2D)	800 berkas	400	400		
2	Menghimpun dan mengumpulkan data terkait inventarisasi pos-pos laporan keuangan	200 berkas				200
3	Pendampingan terkait teknis penatausahaan keuangan daerah	45 SKPD				45
4	Menyiapkan data terkait SP2B dan BOS, JKN, dan BLUD	197 dokumen	98	99		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Unit Organisasi **Bidang Akuntansi**
Unit Kerja **Sub Bidang Pelaporan Keuangan**
Atas Nama **Miftahurrahmah, A.Md**
Tahun Anggaran **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Mengumpulkan, menghimpun dan menganalisis serta koordinasi dengan SKPD terkait penyusunan LKPD	7 dokumen			7	
2	Menyiapkan bahan terkait laporan realisasi semester I pelaksanaan APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya	1 dokumen			1	
3	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan APBD	2 dokumen			2	
4	Menyiapkan bahan penyajian informasi keuangan daerah	12 dokumen	3	3	3	3